MANUAL DE USUARIO: INTERNOS <Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

FECHA 10/02/2015

Tabla de Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3

1.1 PROPÓSITO 3
1.2 ALCANCE 3
1.3 OBJETIVOS 3
1.4 UNIDADES RESPONSABLES DEL SISTEMA Y NIVELES DE ATENCIÓN 4

2 DESCRIPCIÓN DEL PERFILES 5

2.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO PARA PERFIL BALCÓN DE SERVICIOS 5
2.2 DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO PARA PERFIL INSPECTOR 5
2.3 DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO PARA PERFIL ADMINISTRADOR 6
2.4 DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO PARA PERFIL SOPORTE 6

3 FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA 6

3.1 INGRESO AL SISTEMA USUARIOS INTERNOS 6
3.2 RECUPERAR CONTRASEÑA USUARIOS INTERNOS 7
3.3 BALCONES 11
3.4 INSPECTORES 11
3.4.1 Contratos 11
3.4.2 Actas de Finiquito 30
3.4.3 Consignación de Actas de Finiquito 61
3.4.4 Módulo de Mantenimiento 62
s 72

4 CATÁLOGO DE MENSAJES / ERRORES DEL SISTEMA 72

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS 73

6 CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO 74

7 ANEXOS 74

Manual de Usuario Interno
<Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

1 Introducción

1.1 Propósito

Generar una aplicación que permita registrar los contratos de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) por parte del empleador, con el propósito de eliminar la revisión ejecutada por los inspectores de trabajo y la legalización presencial del documento.

De esta forma se propone agilizar el proceso para dar cumplimiento con el Art. 20 del Código del Trabajo " Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el Art. 18 de este Código."

1.2 Alcance

El Sistema de Registro de Contratos es un sistema en línea, disponible por internet y que permite el registro y gestión de información de contratos laborales, eliminando la revisión ejecutada por los inspectores y la legalización presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema atiende a usuarios externos: Empresas - Empleadores y Empleados; y usuarios internos: Funcionarios del Balcón de Servicios e Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema está disponible por medio de internet en horario 24x7 (24 horas, siete días a la semana).

El sistema consta de varios módulos enfocados en brindar servicios específicos de acuerdo al perfil de quien lo accede, es decir, las funcionalidades son particulares para cada uno de los usuarios.

Adicionalmente el sistema cuenta con un módulo de seguridad propio para la administración de usuarios y perfiles.

1.3 Objetivos

- Generar una base de datos de contratos registrados por el empleador en el MRL.
- Vincular en el sistema al trabajador con el empleador.
- Generar una base de datos de conocimiento sobre la concentración laboral de acuerdo a los sectores económicos.
- Generar reportes reales y actualizados sobre la cantidad de contratos registrados en el MRL.
- Generar para cada empleador la opción de consulta de contratos registrados en el MRL.
- Generar un documento resumen (extracto) con los datos más relevantes del contrato.
- Generar un sistema de consultas abiertas a la ciudadanía en el balcón de servicios, en el cual el trabajador pueda informarse sobre los contratos que tiene registrados en el MRL por parte de su empleador.
- Generar un módulo de consultas personales para el trabajador, mediante la autenticación de su usuario, el cual le permita tener acceso a la visualización e impresión del contrato suscrito con su empleador.

1.4 Unidades Responsables del Sistema y Niveles de Atención

Las unidades responsables del Sistema y del ***soporte funcional*** del mismo son:

- Subsecretaria de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Empleo
- Direcciones Regionales
- Coordinación de Inspectores

Para atender dudas o errores referentes al proceso o normativa debe consultar con su línea de supervisión.

Para atender **exclusivamente** errores técnicos se debe enviar su pedido vía GLPI.

2 Descripción del Perfiles

El Sistema de Registro de Contratos en Línea contempla los siguientes perfiles de usuario:

- **Perfil Empresa - Empleador**, al cual pertenecen las empresas que se registren en el sistema y que generan contratos de trabajo que deben ser legalizados.
- **Perfil Empleado**, al cual pertenecen todos los ciudadanos que se registren en el sistema obteniendo un usuario y clave de acceso.
- **Perfil Administrador del Sistema**, que es el encargado de realizar el mantenimiento de parámetros del Sistema.
- **Perfil Balcón de Servicios**, perfil de consulta para personal del Ministerio de Relaciones Laborales
- **Perfil Inspector**, perfil para Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

2.1 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Balcón de Servicios

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.
3	Consulta de Contratos	Permite consultar los contratos registrados en el sistema por Empresa
4	Consulta de Contratos por Empleado	Permite consultar los contratos registrados en el sistema por Empleado
5	Impresión de Contratos	Permite imprimir una copia de los contratos registrados en el sistema

2.2 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Inspector

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.
3	Consulta de Contratos	Permite consultar los contratos registrados en el sistema
4	Consulta de Contratos por Empleado	Permite consultar los contratos registrados en el sistema por Empleado
5	Consignación de Actas de Finiquito	Permite autorizar la consignación de una acta de finiquito
6	Actualización de datos de Empleado	Permite actualizar los datos del empleado
7	Vincular Contrato-Acta de Finiquito	Permite vincular Contrato-Acta de Finiquito
8	Desvincular Contrato-	Permite desvincular Contrato-Acta de Finiquito

	Acta de Finiquito	
9	Simulador de Actas de Finiquito	Permite realizar una simulación de acta de finiquito
10	Reportes de Contratos	Permite generar reportes varios sobre Contratos
11	Reportes de Actas de Finiquito	Permite generar reportes varios sobre Actas de Finiquito

2.3 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Administrador

2.4 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Soporte

3 Funcionalidad del Sistema

3.1 Ingreso al sistema usuarios internos

- En la página web http://www.relacioneslaborales.gob.ec/, o en la intranet ministerial http://intranet.mrl.gob.ec/ , haga clic en el link Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito, se mostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón

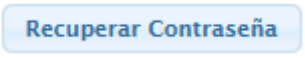
, se mostrará la siguiente pantalla para que ingrese su usuario y clave:

3.2 Recuperar Contraseña Usuarios Internos

En caso de que haga extraviado u olvidado su contraseña puede recuperarla siguiendo estos pasos:

- Ingrese a la pagina inicial del sistema:

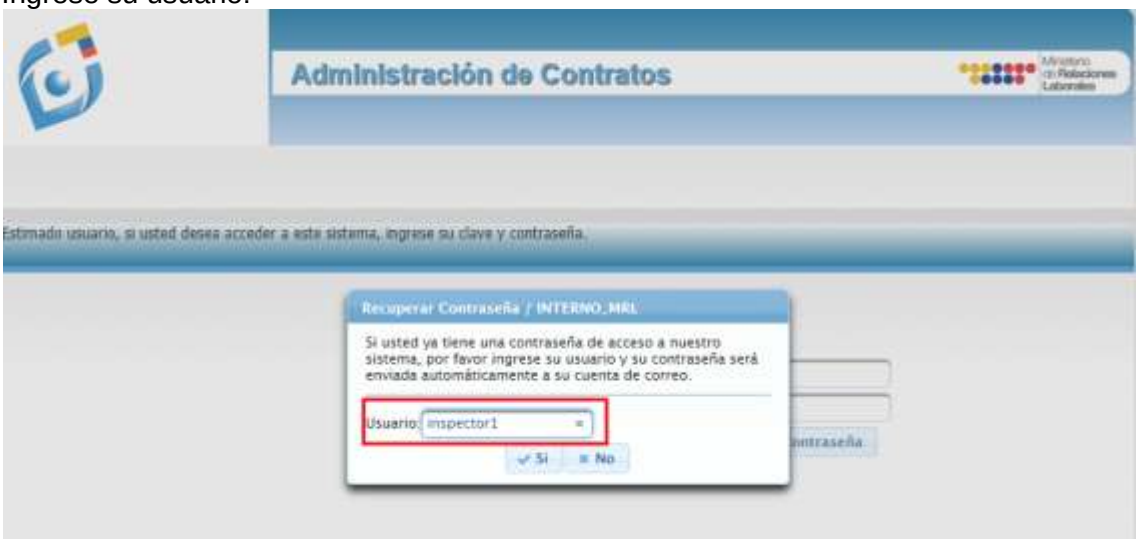
Administración de Contratos
Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.
Usuario: *
Clave: *
Ingresar
Recuperar Contraseña

- Haga clic en el botón 

, se mostrará la siguiente pantalla:

Administración de Contratos
Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.
Recuperar Contraseña / INTERNO_MRL
Si usted ya tiene una contraseña de acceso a nuestro sistema, por favor ingrese su usuario y su contraseña será enviada automáticamente a su cuenta de correo.
Usuario:
Si
No

- Ingrese su usuario:


Administración de Contratos
Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.
Recuperar Contraseña / INTERNO_MRL
Si usted ya tiene una contraseña de acceso a nuestro sistema, por favor ingrese su usuario y su contraseña será enviada automáticamente a su cuenta de correo.
Usuario: inspector1
Si
No

- Haga clic en el botón

, se mostrará lo siguiente:

Administración de Contratos
Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.
Usuario: *
Clave: *
Ingresar
Recuperar Contraseña

- Revise su correo institucional, encontrará el siguiente mensaje:

- Abra el mensaje, éste contiene la clave provisional:

De: contratos@mrl.gob.ec
Asunto: Activación de Usuario - MRL
Para:
Responder
Reenviar
Archivar
No deseado
Eliminar
15:51
Otras acciones
Por medio de la presente nos ponemos en contacto con usted, para informarle que hemos activado el usuario del Sistema del Ministerio de Relaciones.
Usuario: inspector1
Clave: UdvrtXY
Para acceder a los servicios ofrecidos por el sistema puede acceder en el siguiente enlace Ingresar
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
QUITO ECUADOR
Av. República del Salvador y Suiza

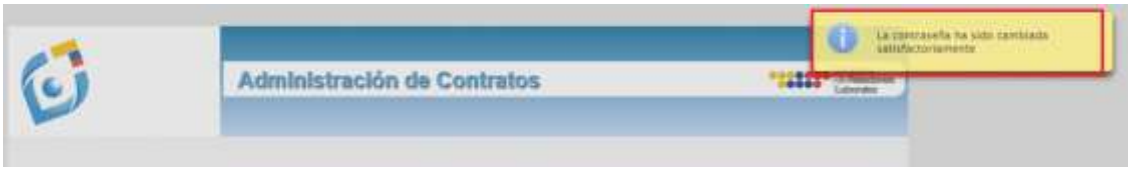
- Ingrese con su usuario y la clave provisional

- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Cambie su clave provisional:

- Haga clic en el botón

, se mostrará el siguiente mensaje:



- Ingrese al sistema con la nueva clave:

- Usted está listo para usar las opciones del sistema.

3.3 Balcones

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.

3.4 Inspectores

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.

3.4.1 Contratos

3.4.1.1 Buscar contratos (por Empresa)

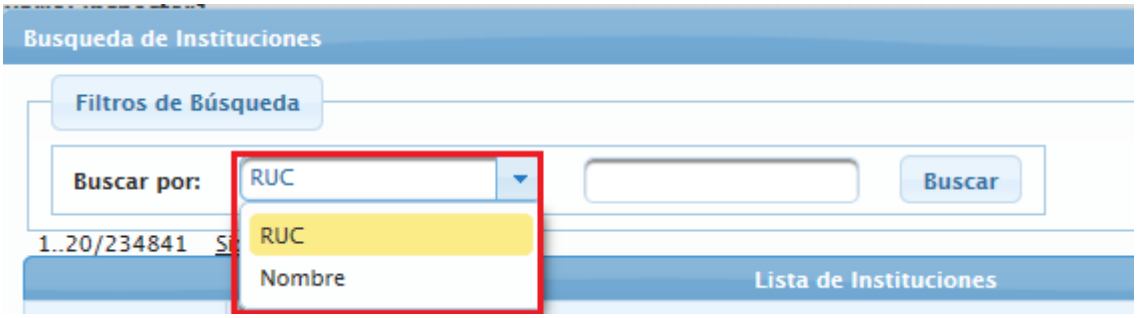
- Ingrese al menú Contratos, opción Buscar:

- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Para buscar debe primero ubicar la empresa o empleador, haciendo clic en el botón **Buscar Institución**, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si desea ver todas las empresas registradas en el sistema haga clic en el botón **Buscar**, se mostrará un listado similar al siguiente:

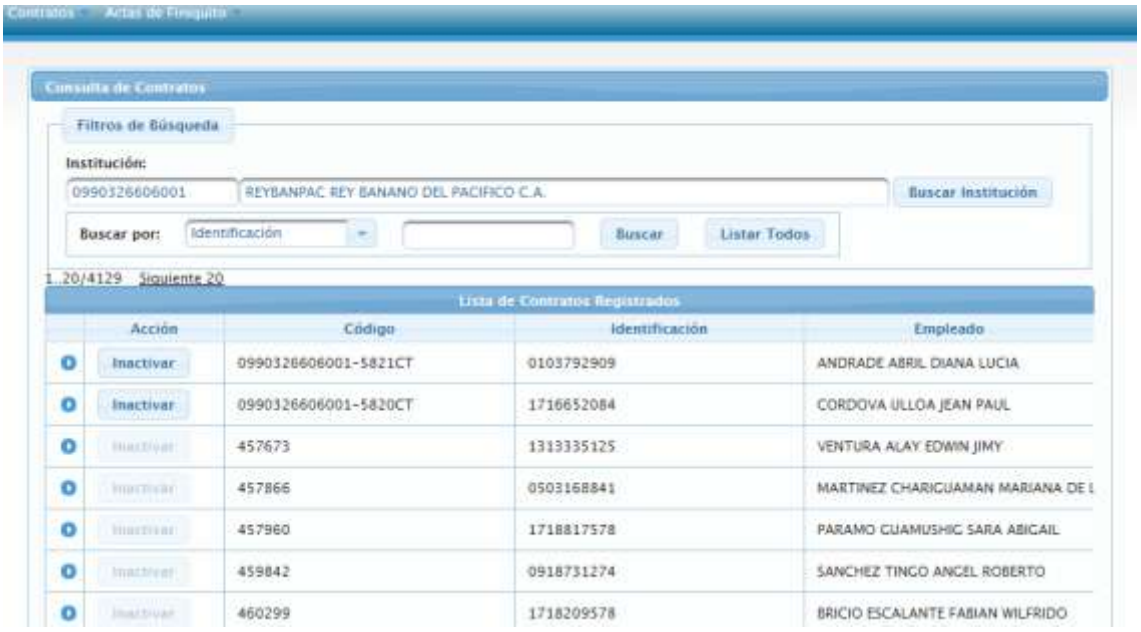
- Lo recomendable es que use alguno de los filtros de búsqueda:



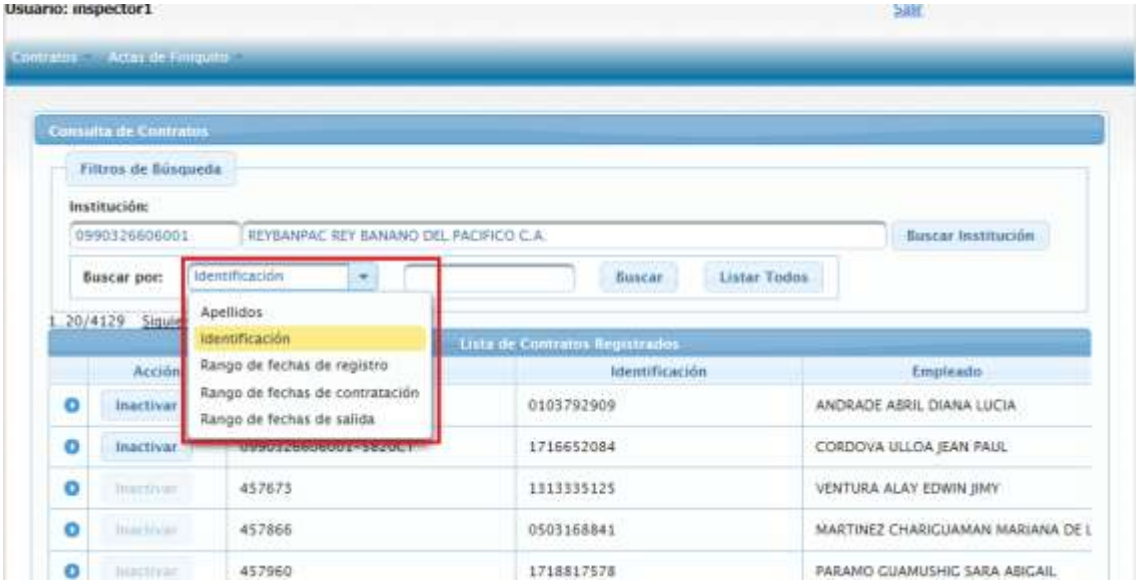
- Seleccione la empresa, haciendo clic en el botón :

- Se mostrará la siguiente pantalla:

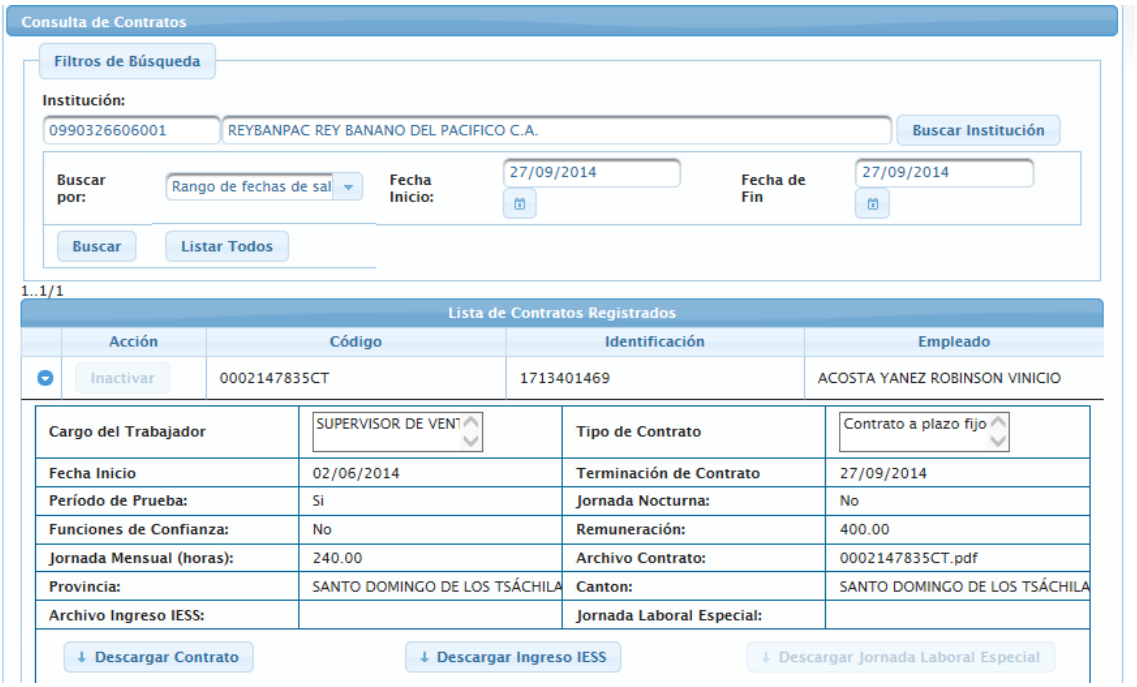
- Si quiere buscar todos los contratos de dicha empresa en el sistema sin restricción (no recomendable), haga clic en el botón **Listar Todos**, se mostrará un listado similar al siguiente:



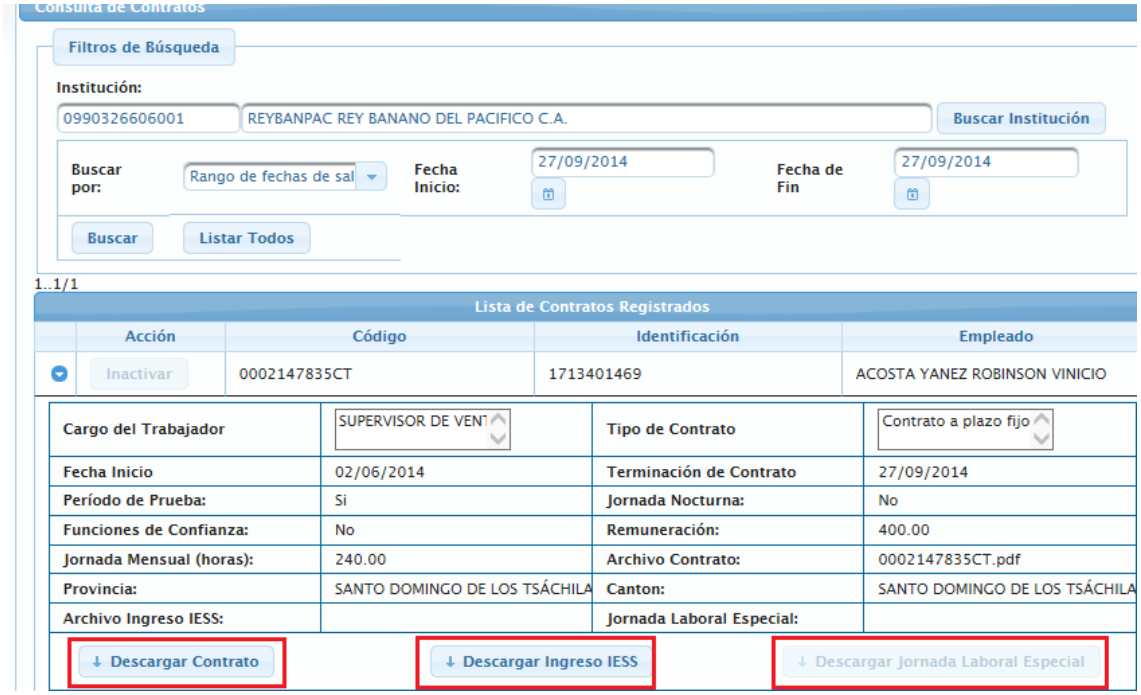
- También puede usar alguno de los filtros:



- Para ver la información del contrato haga clic en el botón del contrato seleccionado, se mostrará la siguiente información:



- Si desea ver o imprimir los documentos cargados en el sistema, haga clic en el botón del documento:



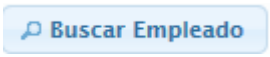
- Es importante recordar que los botones se habilitan cuando existe un documento cargado, y que el documento de Jornada Laboral Especial no es requerido en todos los tipos de contrato.

- Si descarga un documento se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

- En el visualizador de PDF puede imprimir o guardar el documento

3.4.1.2 Búsqueda de Contratos por Empleado

- Ingrese a la opción , se mostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón 

, se mostrará la siguiente pantalla:

- Ingrese la identificación o apellido del empleado

- Haga clic en el botón Buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

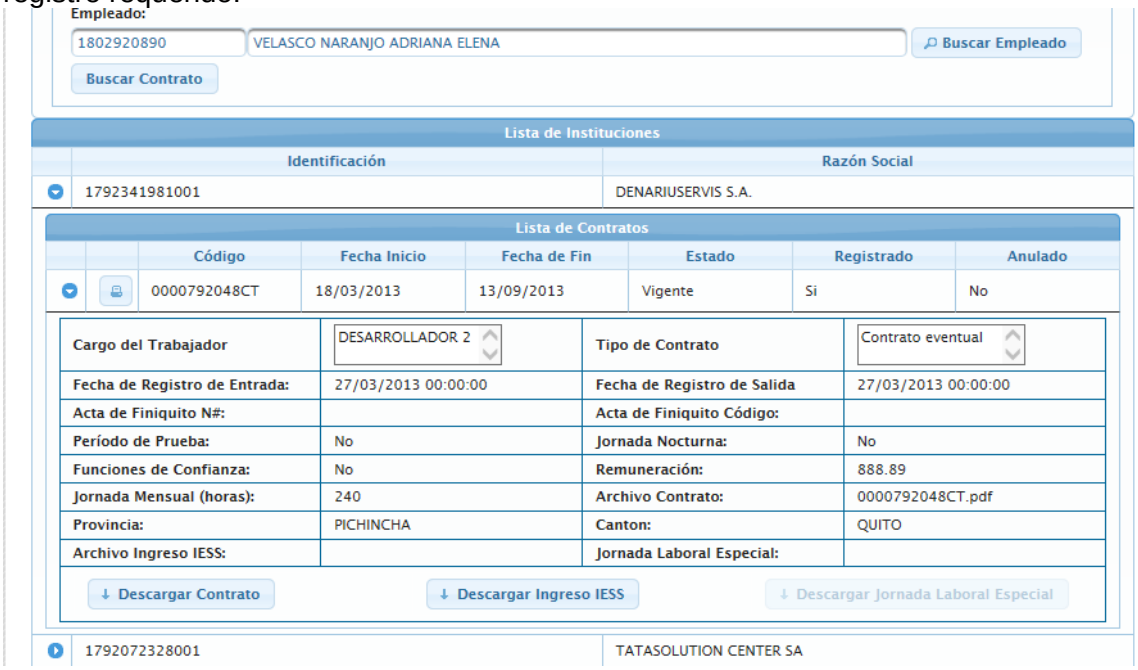
- Haga clic en el botón para seleccionar el registro requerido, s emostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón

, se mostrará la siguiente pantalla:

- Para visualizar la información de los contratos con cada empresa, haga clic en el botón del registro requerido, se mostrará la siguiente pantalla:

- Para visualizar la información del contratos, haga clic en el botón del registro requerido:

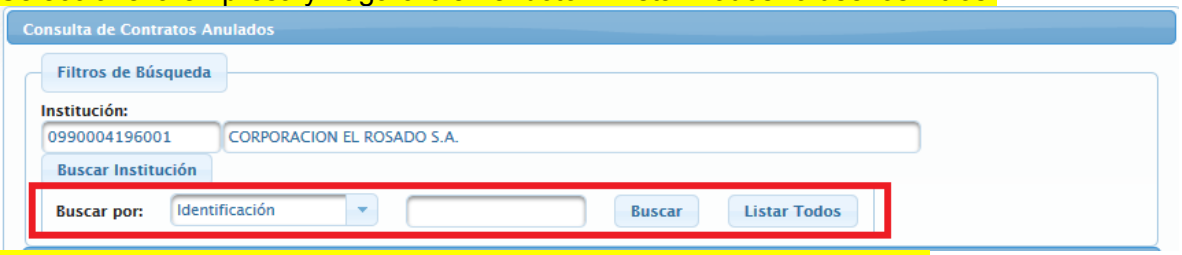


3.4.1.3 Consulta de Contratos Anulados

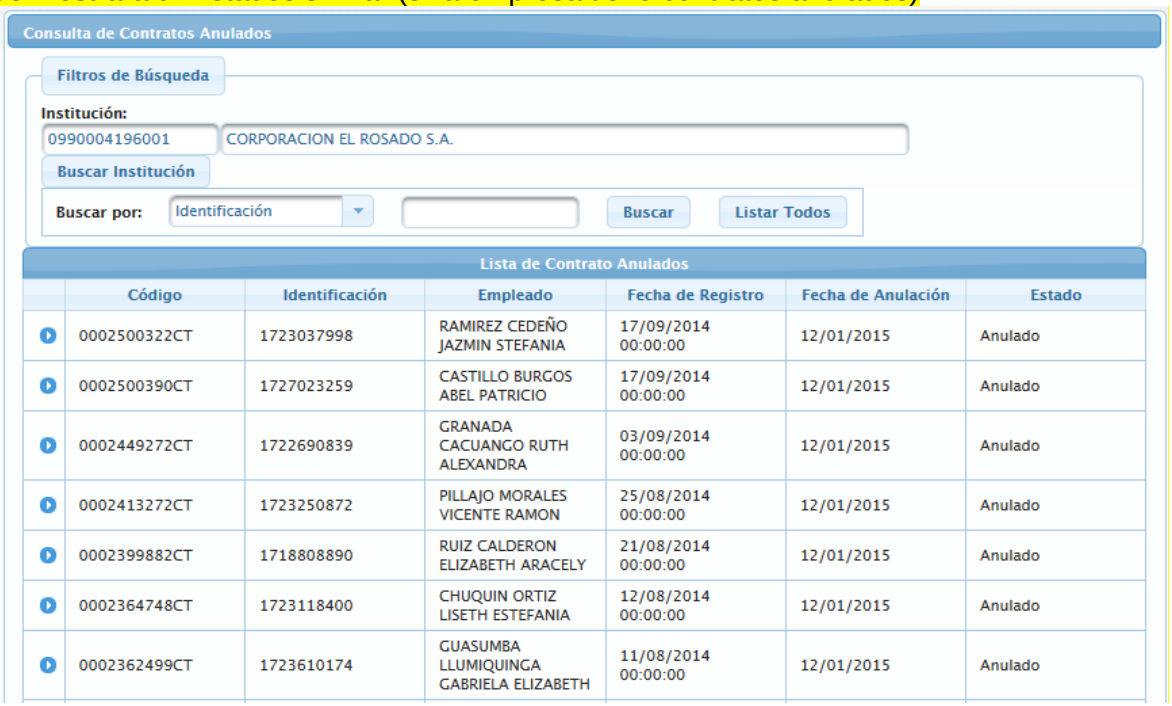
- Acceda al menú de Contratos, subopción “Contratos Anulados”, se mostrará la siguiente pantalla:

- Busque la empresa:

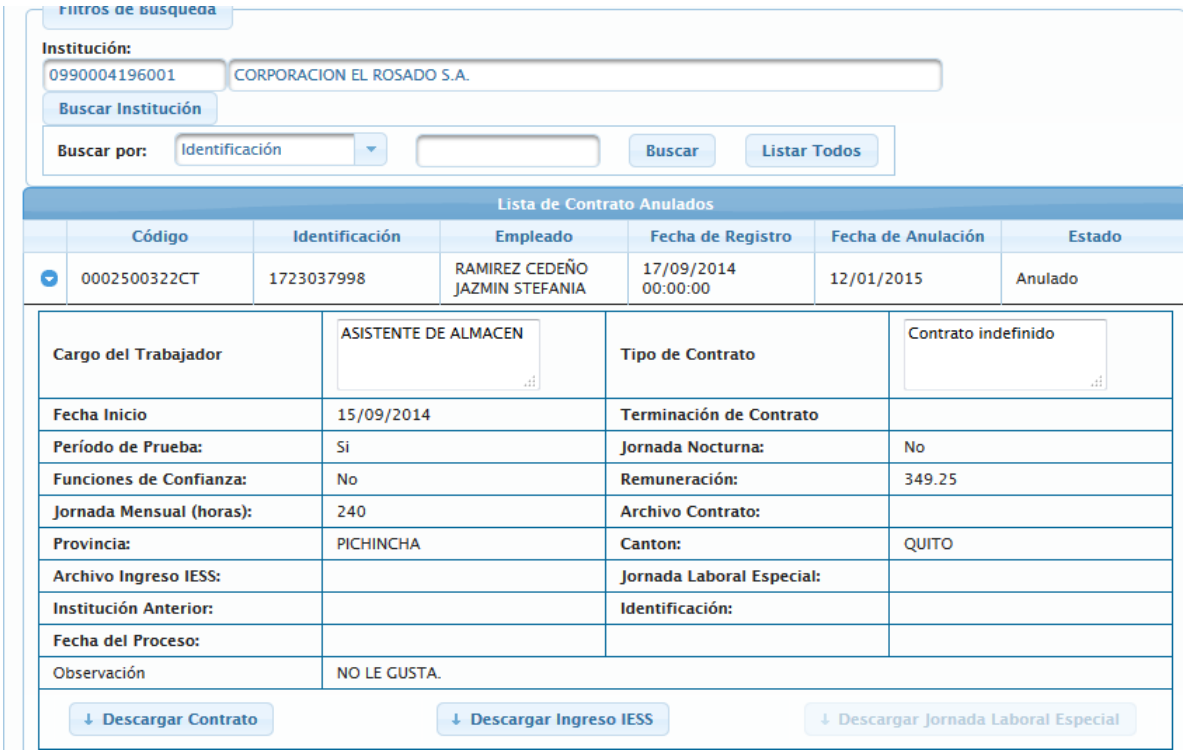
- Seleccione la empresa y haga clic en el botón “Listar Todos” o use los filtros:



- Se mostrará un listados similar (si la empresa tiene contratos anulados)



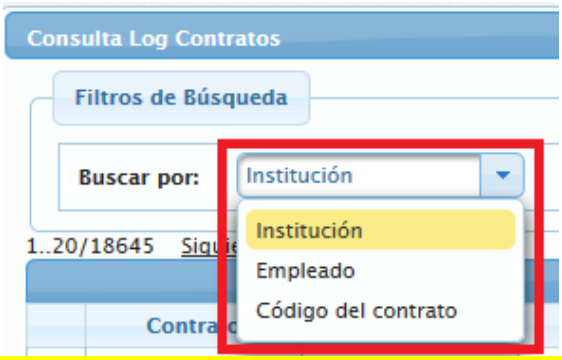
- Si desea ver el detalle haga clic en el botón , se mostrará la siguiente pantalla:



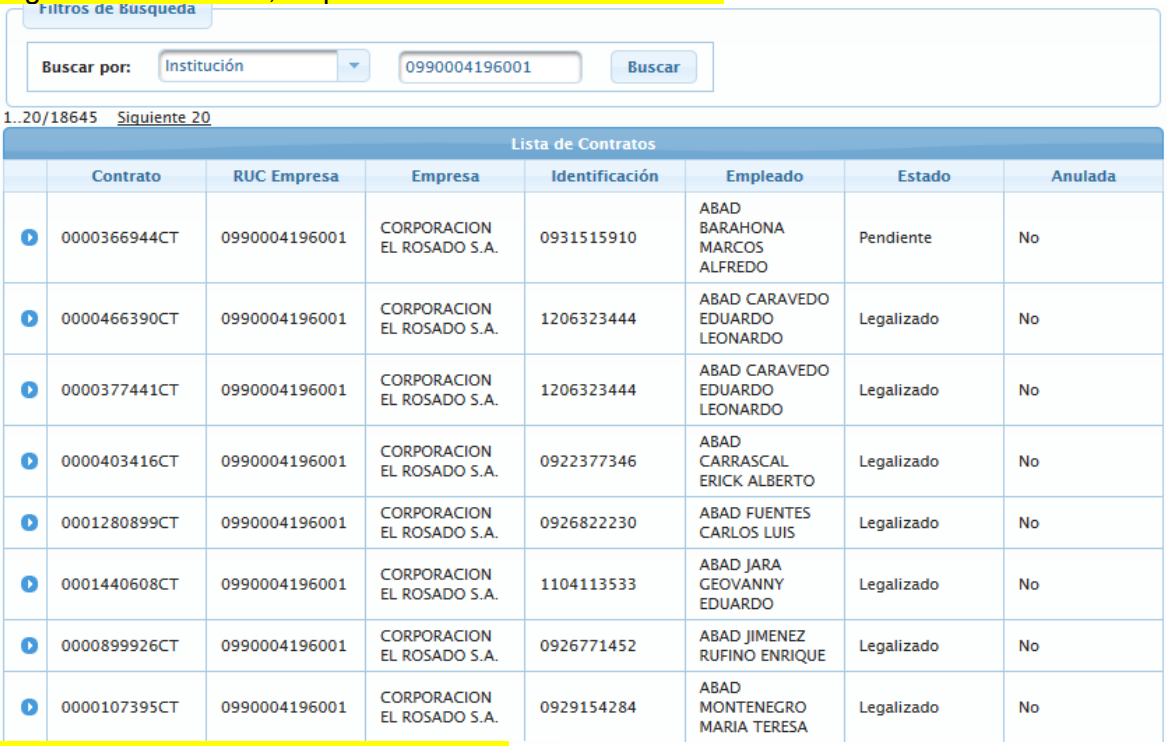
3.4.1.4 Consulta de Log de Contratos

- Acceda al menú de Contratos, subopción “Log de Contratos”

- Ingrese los datos de la institución (RUC o identificación del empleado o Código del contrato



- Haga clic en “Buscar”, se presentará un listado similar a:



	Contrato	RUC Empresa	Empresa	Identificación	Empleado	Estado	Anulada
	0000366944CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0931515910	ABAD BARAHONA MARCOS ALFREDO	Pendiente	No
	0000466390CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	1206323444	ABAD CARAVEDO EDUARDO LEONARDO	Legalizado	No
	0000377441CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	1206323444	ABAD CARAVEDO EDUARDO LEONARDO	Legalizado	No
	0000403416CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0922377346	ABAD CARRASCAL ERICK ALBERTO	Legalizado	No
	0001280899CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0926822230	ABAD FUENTES CARLOS LUIS	Legalizado	No
	0001440608CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	1104113533	ABAD JARA GEOVANNY EDUARDO	Legalizado	No
	0000899926CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0926771452	ABAD JIMENEZ RUFINO ENRIQUE	Legalizado	No
	0000107395CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0929154284	ABAD MONTENEGRO MARIA TERESA	Legalizado	No

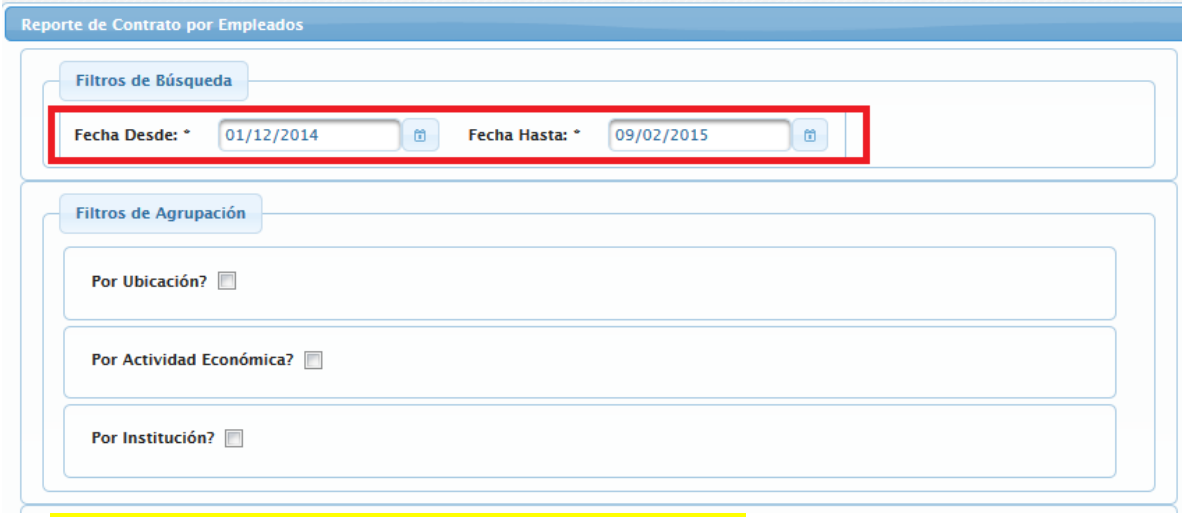
- Para ver el detalle haga clic en el botón

	Contrato	RUC Empresa	Empresa	Identificación	Empleado	Estado	Anulada
	0000366944CT	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0931515910	ABAD BARAHONA MARCOS ALFREDO	Pendiente	No

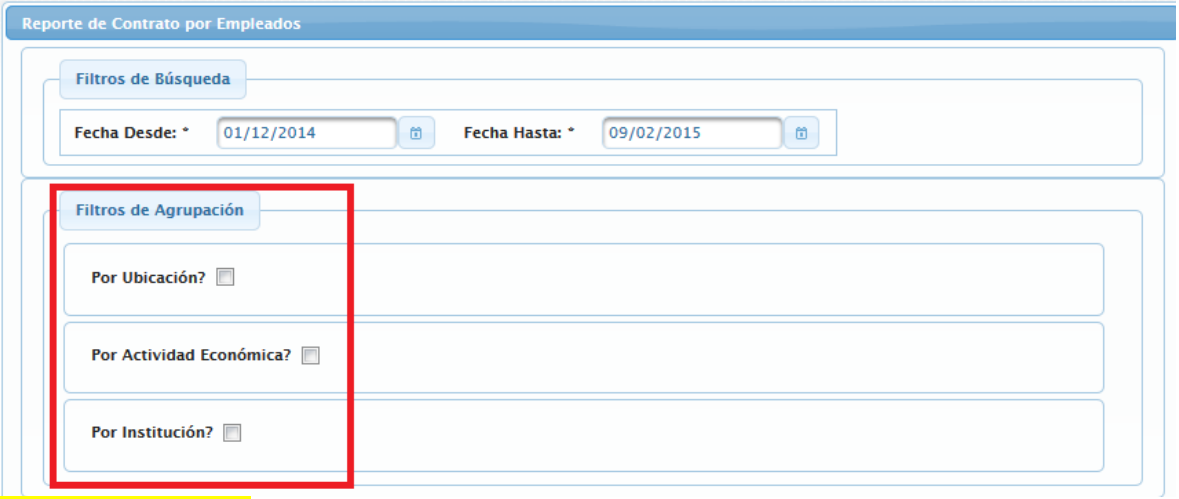
Archivo Contrato	Fecha Inicio	Estado	Finalizado	Anulado	Empleado	Cédula	Fecha Actualiza	Tipo Contraro
	2012-10-22	Pendiente	No	No	ABAD BARAHONA MARCOS ALFREDO	0931515910		Contrato indefinido
	2012-10-22	Pendiente	No	No	ABAD BARAHONA MARCOS ALFREDO	0931515910		Contrato indefinido

3.4.1.5 Reporte de Contratos

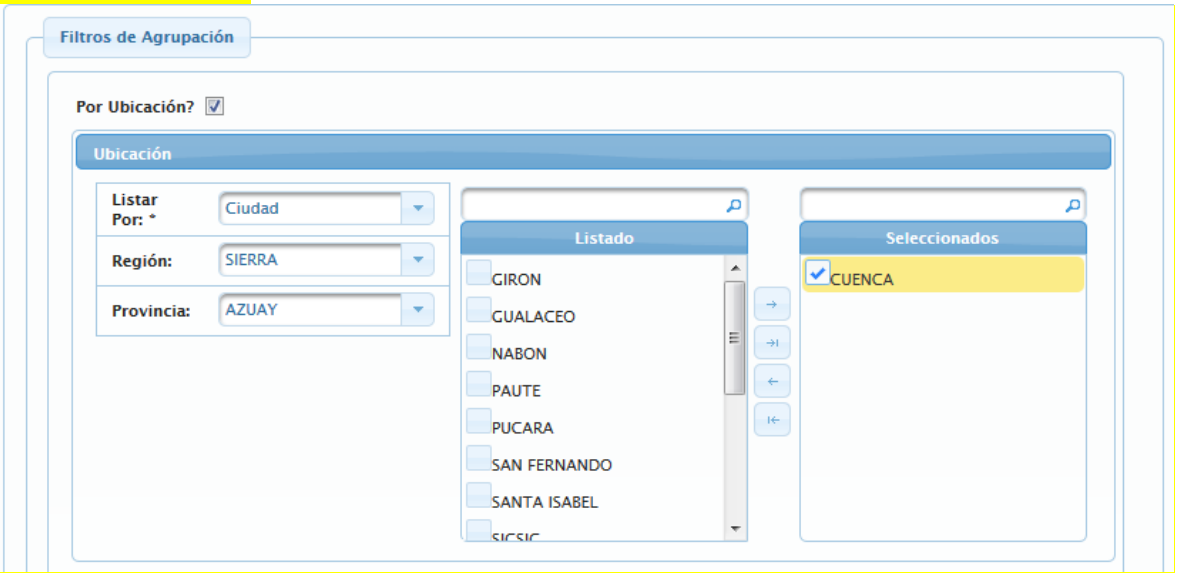
- Acceda al menú de Contratos, subopción Reportes → Reportes de Contratos
- Selecciones el rango de fechas de registro a buscar



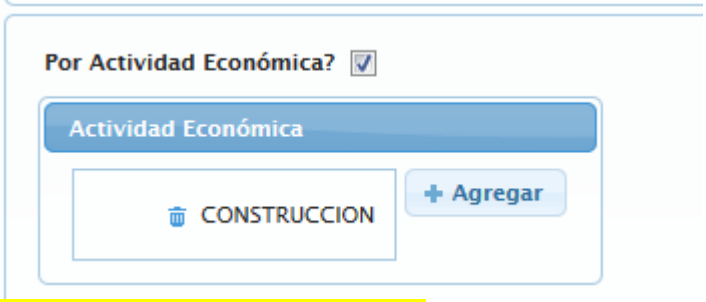
- Si lo requiere puede usar los filtros de Agrupación



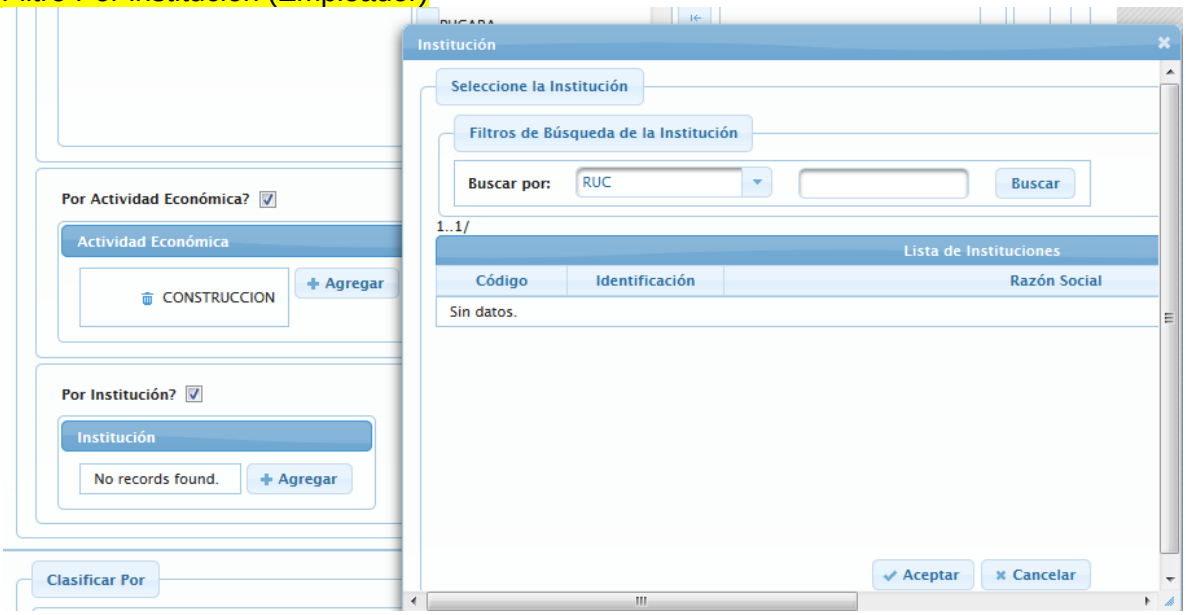
- Filtro Por Ubicación



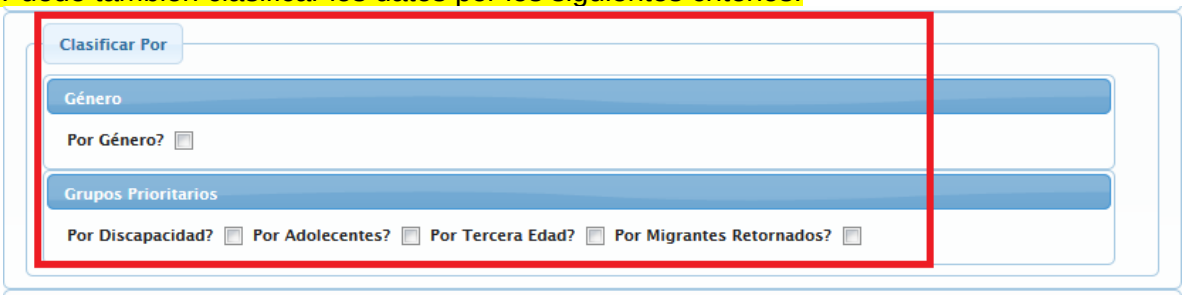
- Filtro Por Actividad Económica



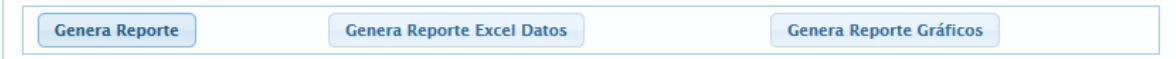
- Filtro Por institución (Empleador)



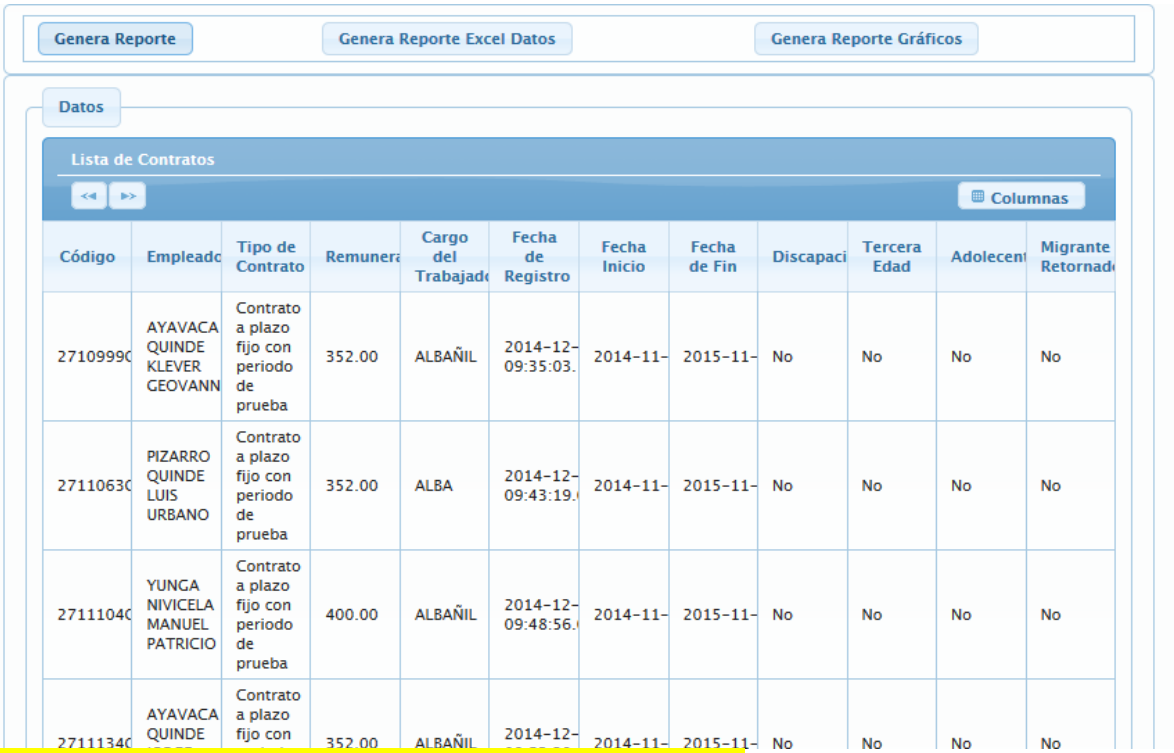
- Puede también clasificar los datos por los siguientes criterios:



- Haga clic en “Genera Reporte”:

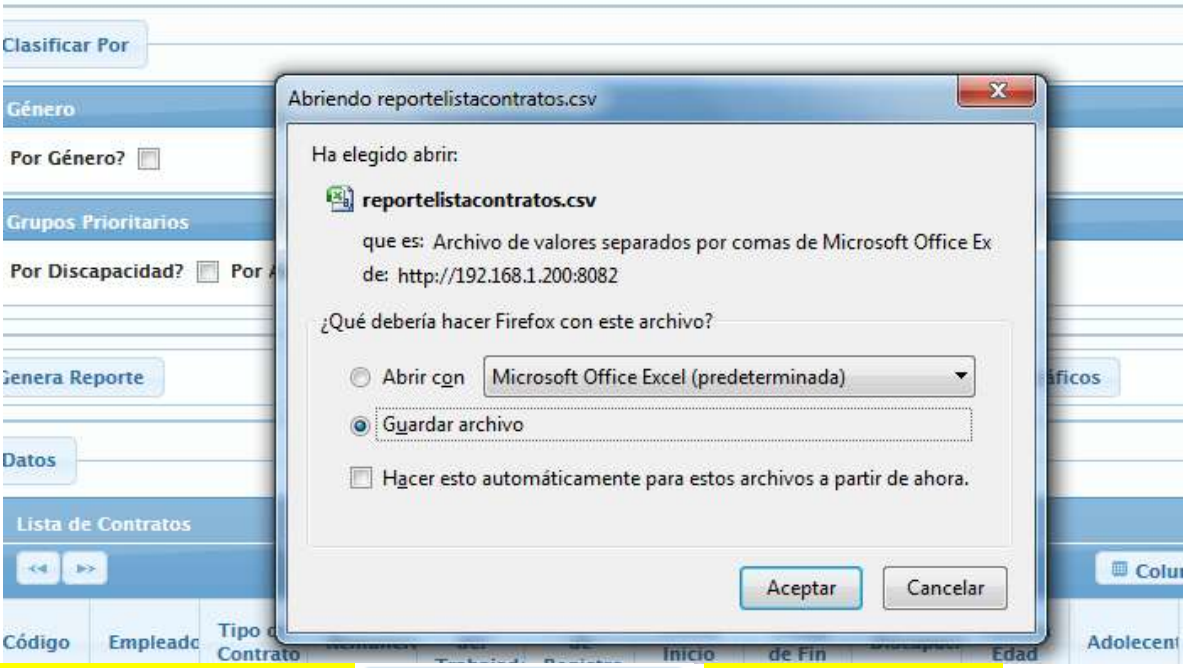


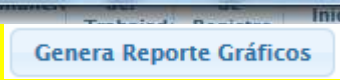
- Se mostrará un listado similar a:



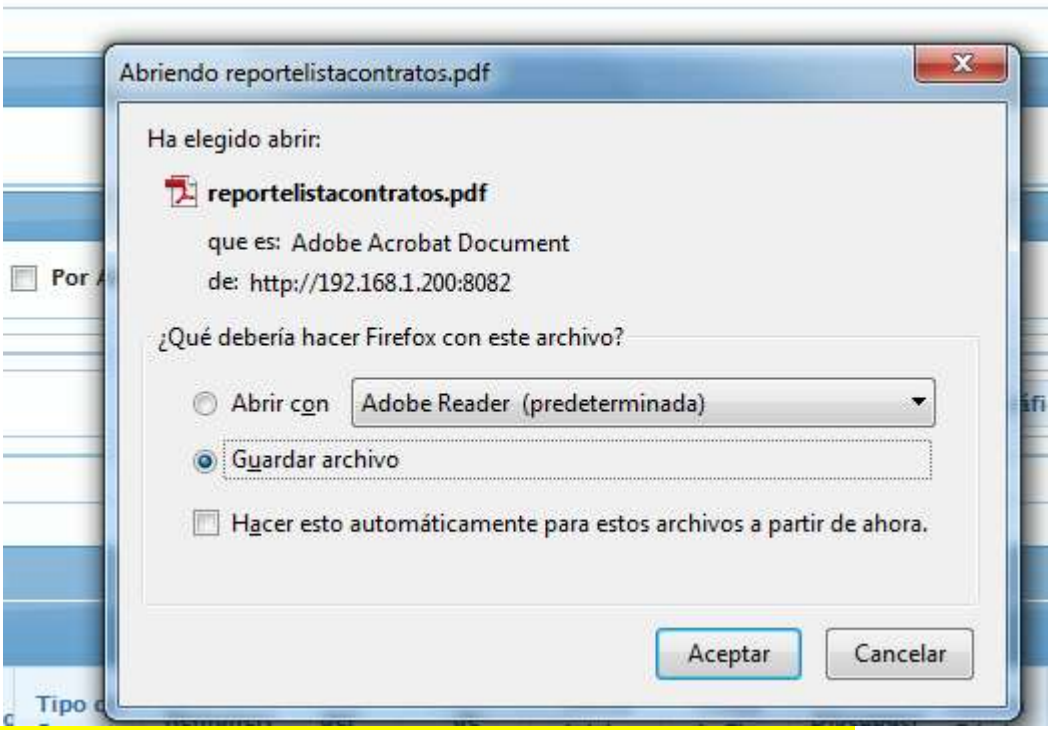
- Si desea puede exportar los datos a Excel usado el botón

Se generará un archivo csv (separado por comas)

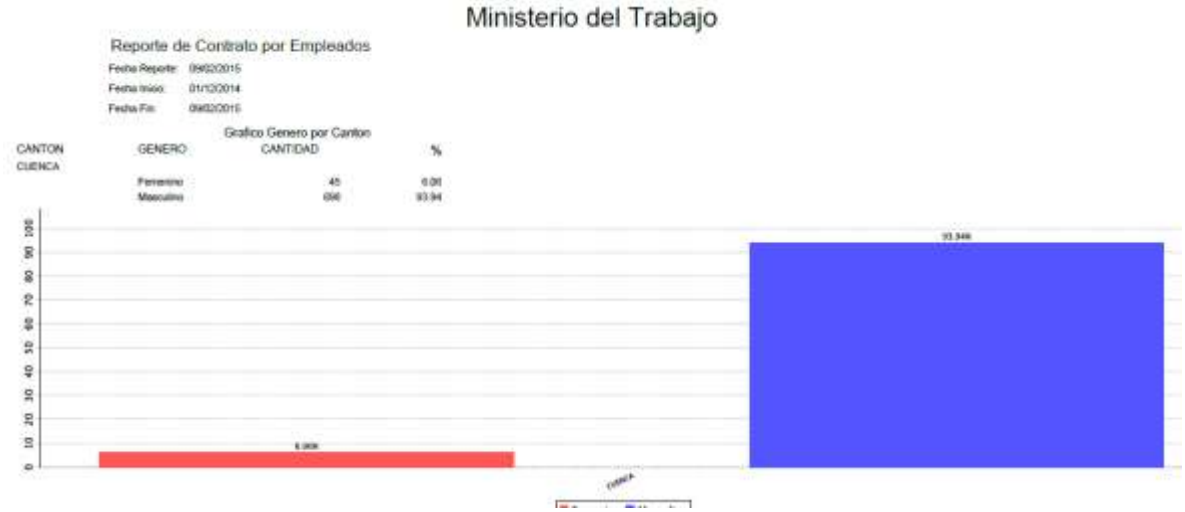


- Si desea usar la opción de 

Es necesario que haya seleccionado alguna de las opciones de **“Filtrar por”**

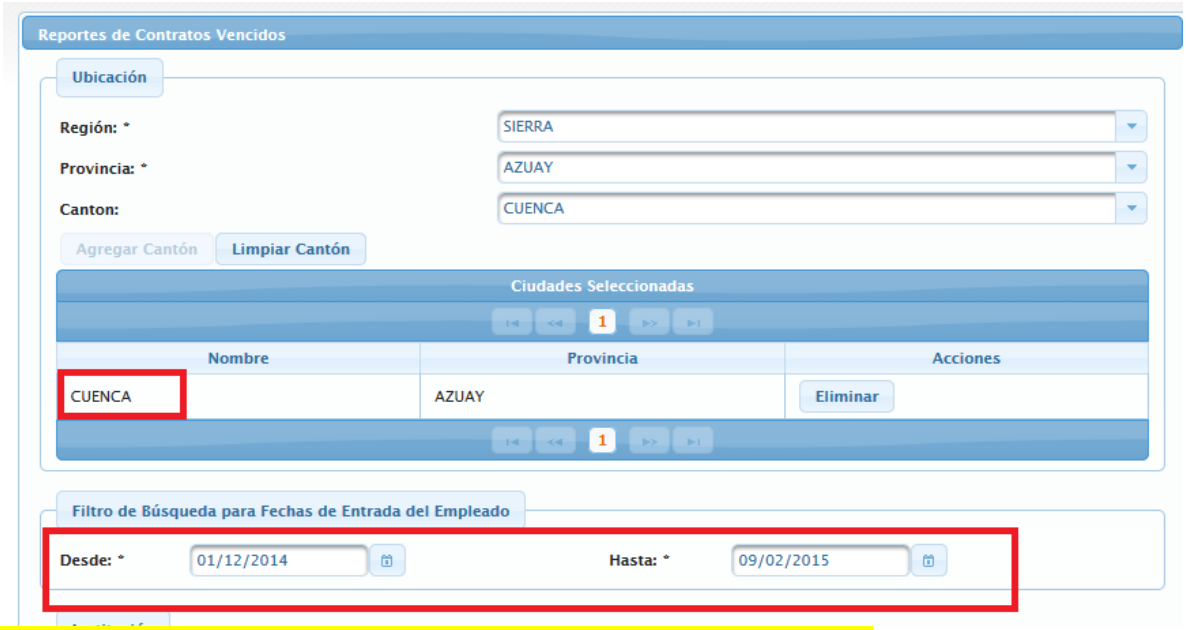


- Se mostrará un archivo pdf con gráficos similares a los siguientes

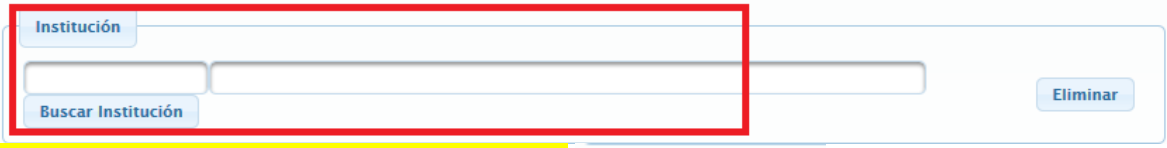


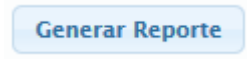
3.4.1.6 Reporte de Contratos Vencidos

- Acceda al menú de Contratos, subopción Reportes → Contratos Vencidos
- Si se requiere puede usar la sección de ubicación para poder extraer datos por cantón, caso contrario el reporte es nacional
- Selecciones el rango de fechas de Inicio del contrato



- Si desea puede extraer información de una Institución (Empleador) determinada usando la opción:

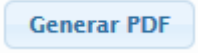


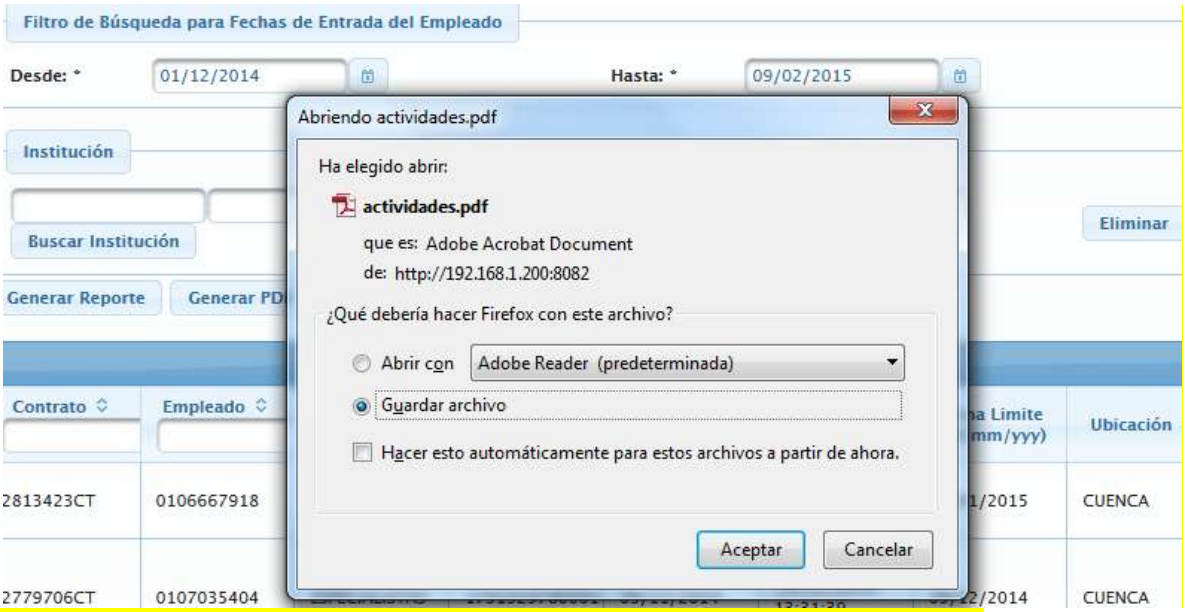
- Para generar el reporte haga clic en el botón 

Generar Reporte | Generar PDF | Generar XLS

Contrato	Empleado	Institución	RUC	Inicio de Labores (dd/mm/yyy)	Fecha de registro (dd/mm/yyy)	Fecha Limite (dd/mm/yyy)	Ubicación
2813423CT	0106667918	ABRAHAM PAÑI CAJAMARCA CIA. LTDA.	0190341933001	08/12/2014	15/01/2015 19:26:21	08/01/2015	CUENCA
2779706CT	0107035404	A.E.S.M. ASESORES ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD MOYA HNOS	1791929780001	09/11/2014	29/12/2014 13:31:39	09/12/2014	CUENCA
2832014CT	0105296461	ALCALISA S.A	0591704524001	17/12/2014	23/01/2015 16:42:19	17/01/2015	CUENCA
2805013CT	0104934138	ALDEAS INFANTILES SOS ECUADOR	1790174417001	11/12/2014	12/01/2015 16:50:17	11/01/2015	CUENCA
2729954CT	1713768198	ALEJANDRO ECHEVERRÍA V	0900366105001	04/11/2014	08/12/2014 08:24:24	04/12/2014	CUENCA
2794569CT	1900518653	Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda.	0190007510001	05/12/2014	06/01/2015 16:12:34	05/01/2015	CUENCA
2794582CT	0105201388	Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda.	0190007510001	05/12/2014	06/01/2015 16:16:53	05/01/2015	CUENCA
2794575CT	0702700261	Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda.	0190007510001	03/12/2014	06/01/2015 16:14:41	03/01/2015	CUENCA

- Si desea se puede generar la información en archivo PDF usando el botón

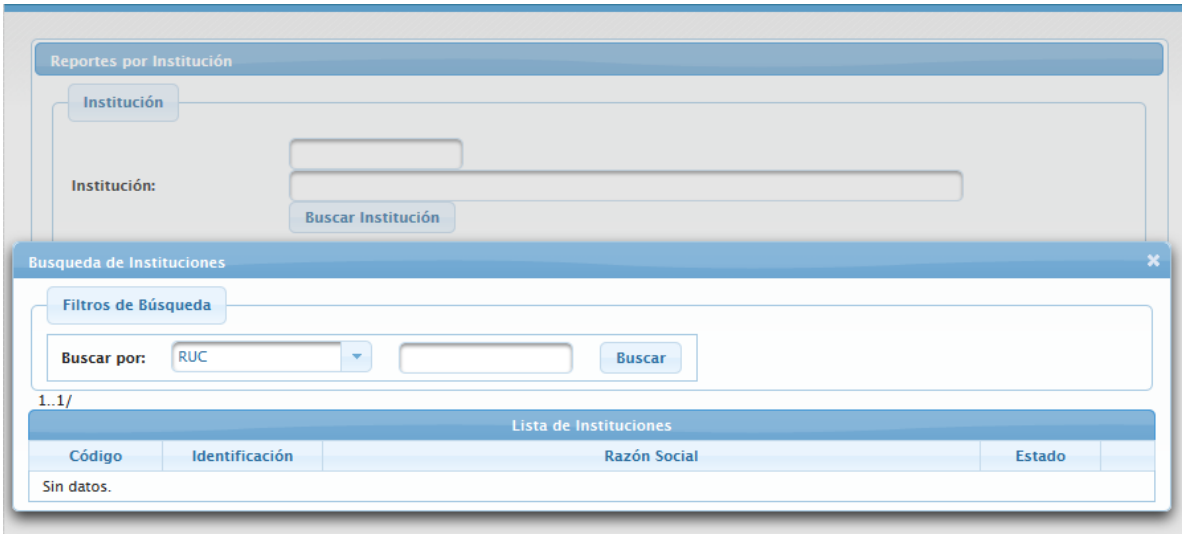




- Si desea se puede generar la información en archivo XLS (excel) usando el botón **Generar XLS**

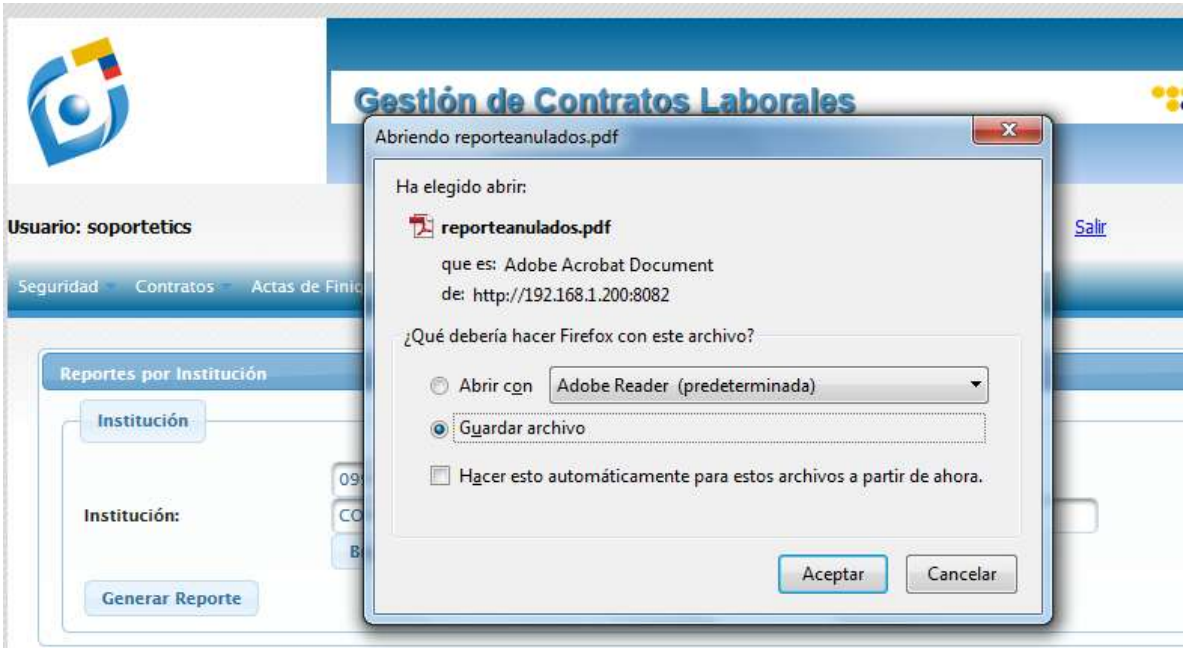
3.4.1.7 Reporte de Contratos Anulados

- Acceda al menú de Contratos, subopción Reportes → Contratos Anulados
- Busque la institución (Empleador)



- Seleccione el empleador

- Haga clic en el botón “Generar Reporte”, se generará la información en un archivo PDF :

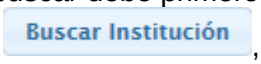


3.4.2 Actas de Finiquito

3.4.2.1 Buscar (por Empleador)

- Ingrese al menú Actas de Finiquito, opción Buscar:

- Se mostrará la siguiente pantalla:

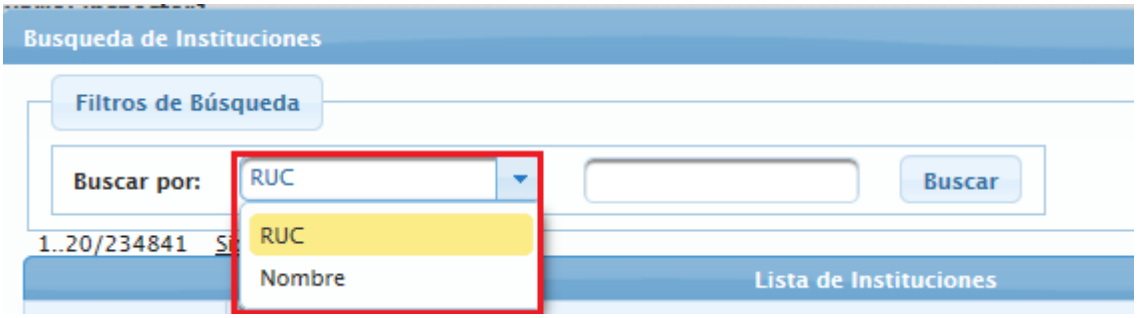
- Para buscar debe primero ubicar la empresa o empleador, haciendo clic en el botón 

, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si desea ver todas las empresas registradas en el sistema haga clic en el botón Buscar , se mostrará un listado similar al siguiente:

Busqueda de Instituciones
Filtros de Búsqueda
Buscar por: RUC
Buscar
1..20/234841 Siguiente 20
Lista de Instituciones
Código | Identificación | Razón Social | Estado
538265 | 0000000223868 | SENELLE MELANIE | Activo
635717 | 0000005132 | LORENZO CAMPOLI | Activo
614033 | 00019450 | EMBAJADOR DE LA REPUBLICA ARABE DE EGIPTO | Activo
579325 | 0004602371 | LORENA AYALA OSINAGA | Activo
588251 | 0004765681 | Casada | Activo
586710 | 0004870523 | VIRGINIA NAKAGAWA MORALES | Activo

- Lo recomendable es que use alguno de los filtros de búsqueda

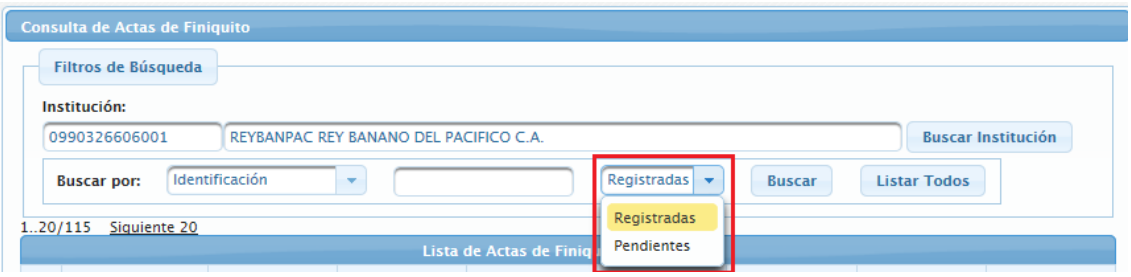


- Seleccione la empresa, haciendo clic en el botón :

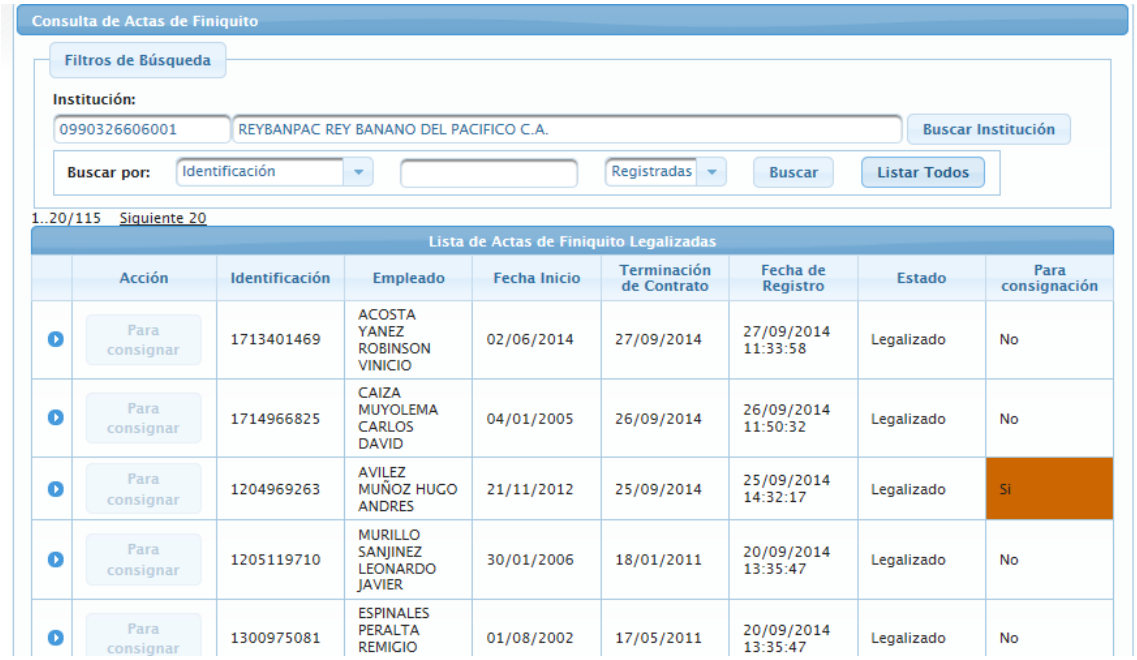
Gestión de Contratos Laborales
Busqueda de Instituciones
Filtros de Búsqueda
Buscar por: RUC 0990326606001 Buscar
1..1/1
Lista de Instituciones
Código | Identificación | Razón Social | Estado
464591 | 0990326606001 | REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A. | Activo

- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Seleccione el estado de las actas de finiquito que desea consultar:

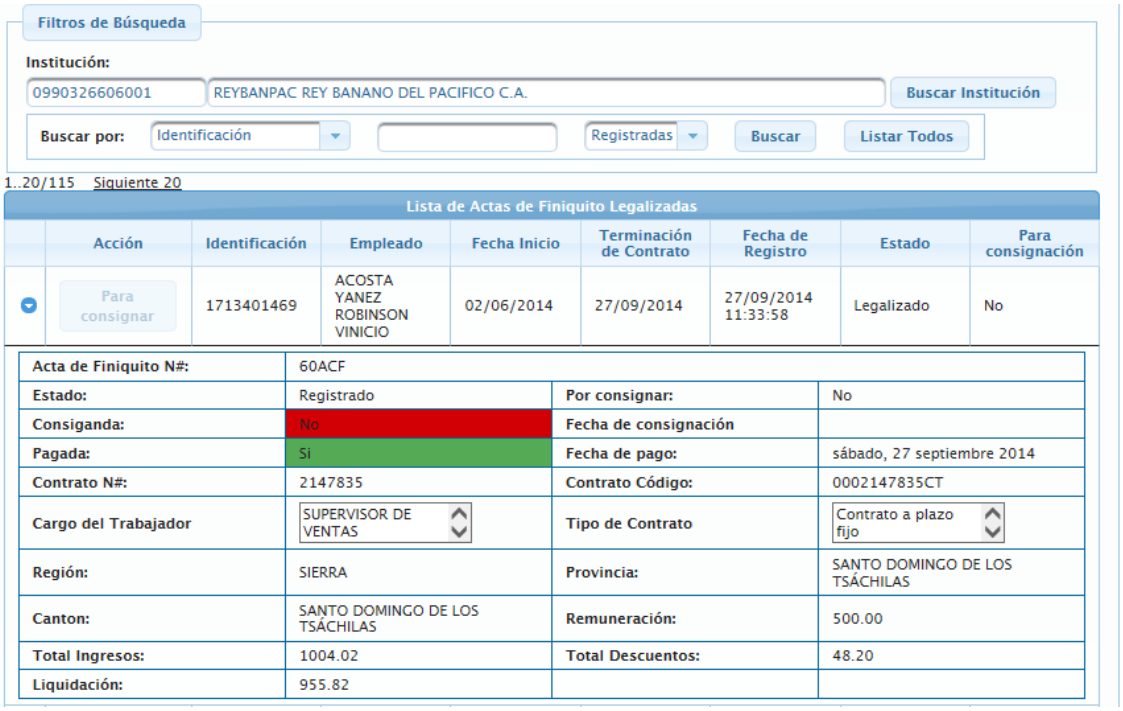


- Si quiere buscar todos las actas de finiquito de dicha empresa en el sistema sin restricción (no recomendable), haga clic en el botón Listar Todos, se mostrará un listado similar al siguiente:



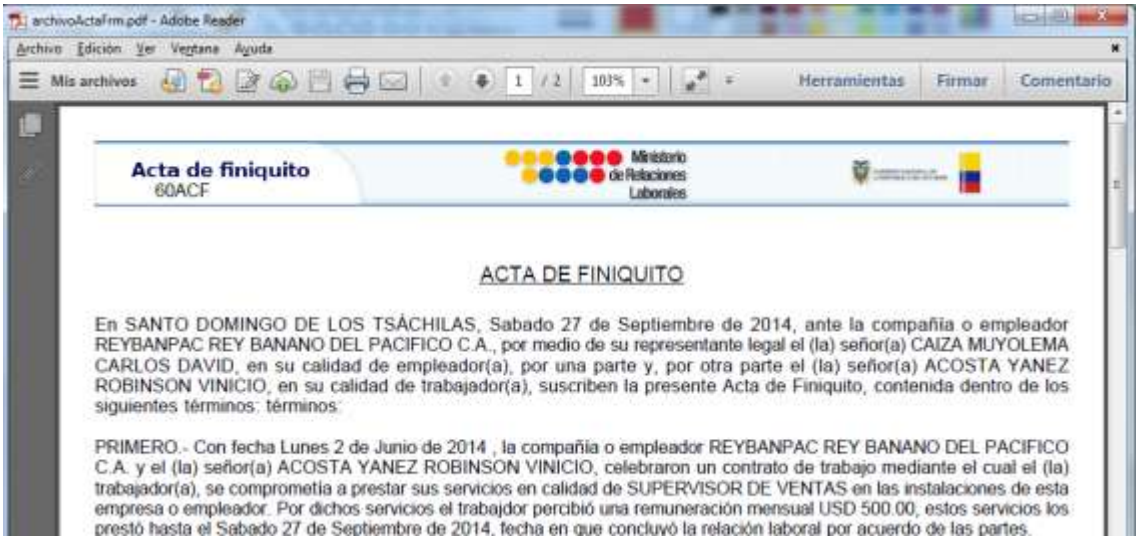
- También puede usar alguno de los filtros:

- Para ver la información del acta de finiquito haga clic en el botón del acta de finiquito seleccionada, se mostrará la siguiente información:



- Si desea ver o imprimir los documentos cargados en el sistema, haga clic en el botón del documento:

- Es importante recordar que los botones se habilitan cuando existe un documento cargado. Si descarga un documento se mostrará una pantalla similar a la siguiente:


archivoActaFrm.pdf - Adobe Reader
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Mis archivos
Herramientas
Firmar
Comentario
Acta de finiquito
60ACF
Ministerio de Relaciones Laborales
ACTA DE FINIQUITO
En SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, Sabado 27 de Septiembre de 2014, ante la compañía o empleador REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A., por medio de su representante legal el (la) señor(a) CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos: términos:
PRIMERO.- Con fecha Lunes 2 de Junio de 2014 , la compañía o empleador REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A. y el (la) señor(a) ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometia a prestar sus servicios en calidad de SUPERVISOR DE VENTAS en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajdor percibió una remuneración mensual USD 500.00, estos servicios los prestó hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014, fecha en que concluvó la relación laboral por acuerdo de las partes.

- En el visualizador de PDF puede imprimir o guardar el documento

3.4.2.2 Búsqueda de Actas de Finiquito por Empleado

- Ingrese a la opción de Búsqueda Actas por Empelado, se mostrará la siguiente pantalla:

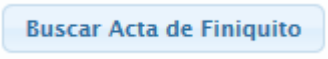
- Haga clic en el botón

, se mostrará la siguiente pantalla:

- Ingrese la identificación o apellido del empleado

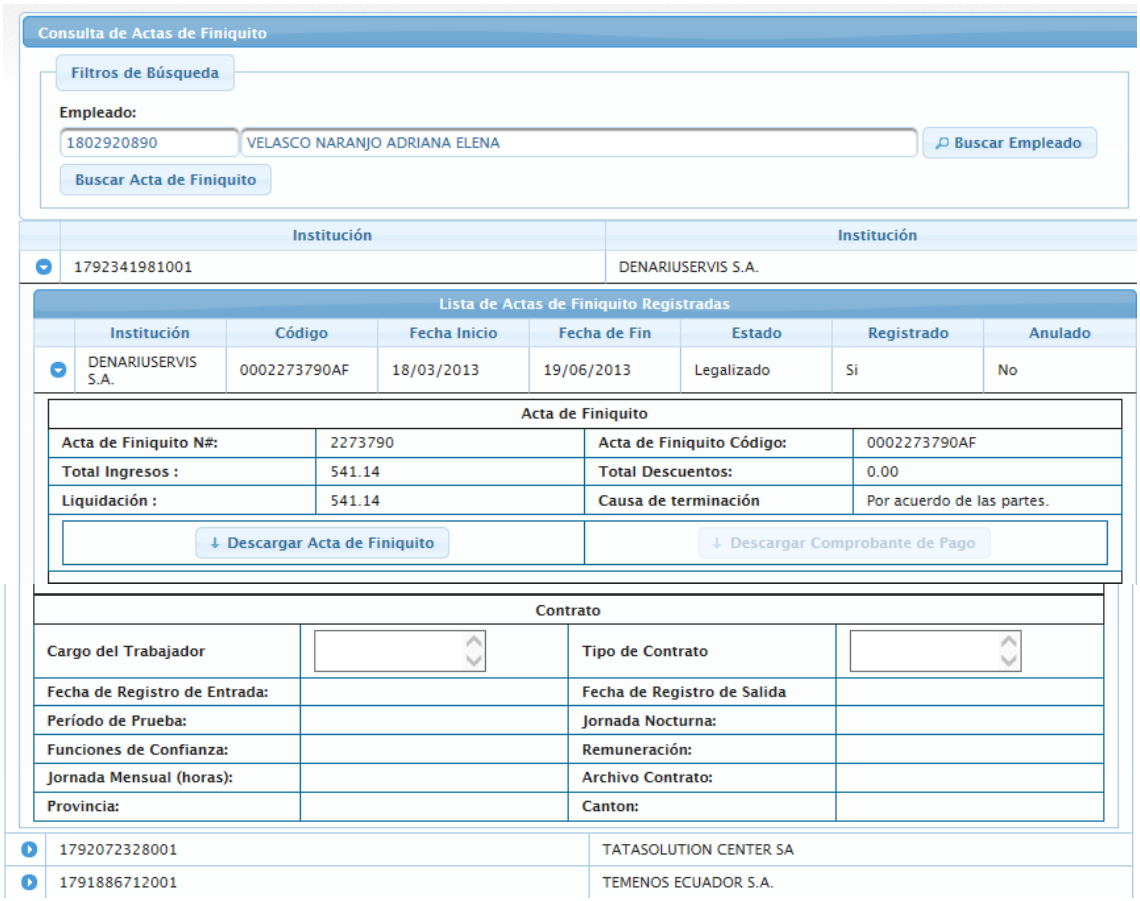
- Haga clic en el botón Buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón para seleccionar el registro requerido, se mostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón  , se mostrará la siguiente pantalla:

- Para visualizar la información de las actas de finiquito con cada empresa, haga clic en el botón del registro requerido, se mostrará la siguiente pantalla:

- Para visualizar la información del acta de finiquito, haga clic en el botón del registro requerido:



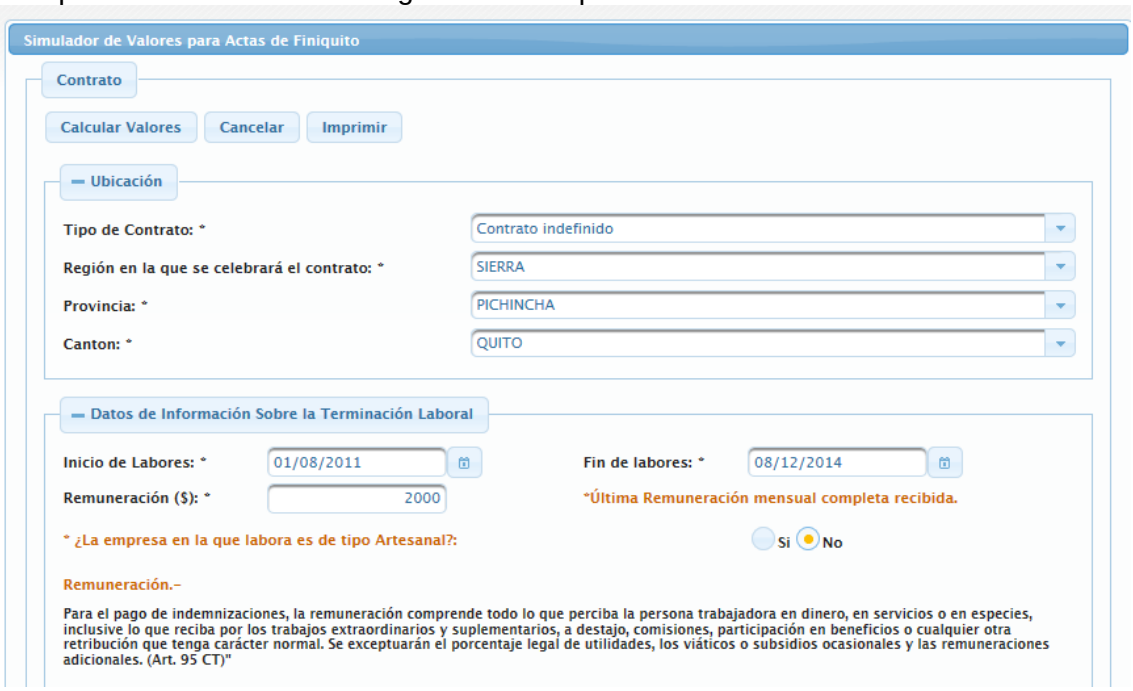
3.4.2.3 Simulador de Actas de Finiquito

Permite al empleado simular un acta de finiquito e imprimir los resultados, los valores mostrados son un aproximado sujeto a verificación.

- Acceda al menú Actas de Finiquito, subopción Simulador de Actas de Finiquito:

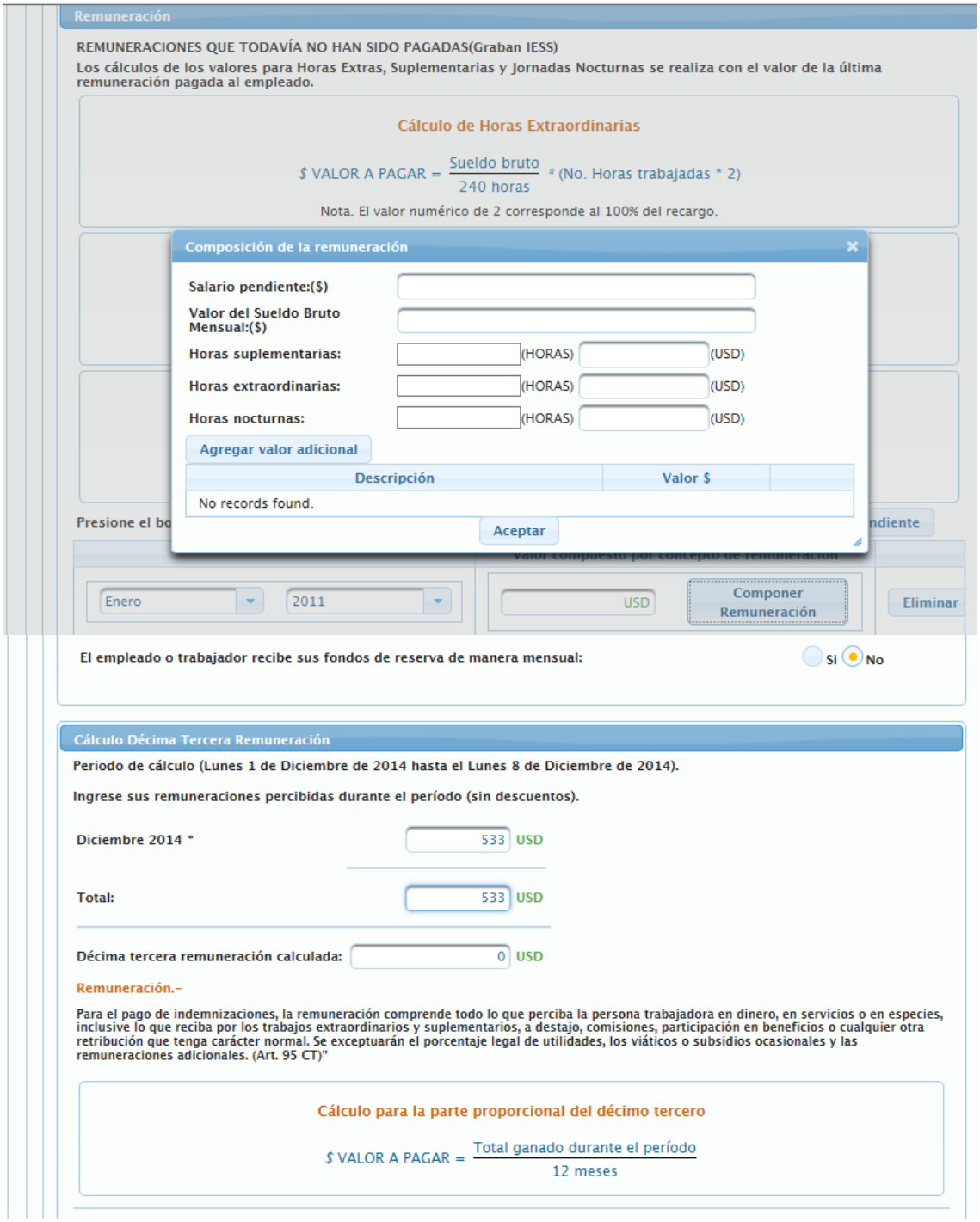
- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Complete los datos del acta según las descripciones.


Simulador de Valores para Actas de Finiquito
Contrato
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir
Ubicación
Tipo de Contrato: * Contrato indefinido
Región en la que se celebrará el contrato: * SIERRA
Provincia: * PICHINCHA
Canton: * QUITO
Datos de Información Sobre la Terminación Laboral
Inicio de Labores: * 01/08/2011
Fin de labores: * 08/12/2014
Remuneración ($): * 2000
*Última Remuneración mensual completa recibida.
* ¿La empresa en la que labora es de tipo Artesanal?:
Si
No
Remuneración.-
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"

Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo)	
	Causa
1	Por acuerdo de las partes.
2	Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
3	Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante.
4	Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
5	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar.
6	Por voluntad del empleador previo visto bueno.
7	Por voluntad del trabajador previo visto bueno.
8	Por desahucio.
9	Por despido intempestivo.
10	Por ser asumidos por otro empleador en aplicación del Mandato Constituyente No 8.
11	Por las causas legalmente previstas en el contrato
12	Por terminación del contrato antes del plazo convenido.

Información de Salida de Empleado
Es mujer embarazada: Si No
Es dirigente sindical: Si No
Cálculo Despido por mujer embarazada
$ VALOR A PAGAR =
(ÚLTIMA REMUNERACIÓN *12 MESES)
Cálculo Despido para dirigente sindical
$ VALOR A PAGAR = (Un año de remuneraciones *50%)
Enfermedad de tipo no profesional: Si No
Por discapacidad: Si No
Cálculo Despido por enfermedad de tipo no profesional
$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 6 MESES
Cálculo Despido por discapacidad
$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 18 MESES
Cálculo Desahucio
$ VALOR A PAGAR = ÚLTIMO SUELDO / 4 (equivale el 25%) * LOS AÑOS COMPLETOS
Nota. Se toman años completos.
Cálculo Despido Itempestivo
DE 0 A 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES
DE 3 AÑOS UN DÍA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACIÓN POR AÑO


Remuneración
REMUNERACIONES QUE TODAVÍA NO HAN SIDO PAGADAS(Graban IESS)
Los cálculos de los valores para Horas Extras, Suplementarias y Jornadas Nocturnas se realiza con el valor de la última remuneración pagada al empleado.
Cálculo de Horas Extraordinarias
$ VALOR A PAGAR = Sueldo bruto / 240 horas * (No. Horas trabajadas * 2)
Nota. El valor numérico de 2 corresponde al 100% del recargo.
Composición de la remuneración
Salario pendiente:($)
Valor del Sueldo Bruto Mensual:($)
Horas suplementarias: (HORAS) (USD)
Horas extraordinarias: (HORAS) (USD)
Horas nocturnas: (HORAS) (USD)
Agregar valor adicional
Descripción
Valor $
No records found.
Aceptar
Enero
2011
USD
Componer Remuneración
Eliminar
El empleado o trabajador recibe sus fondos de reserva de manera mensual:
Si
No
Cálculo Décima Tercera Remuneración
Periodo de cálculo (Lunes 1 de Diciembre de 2014 hasta el Lunes 8 de Diciembre de 2014).
Ingrese sus remuneraciones percibidas durante el período (sin descuentos).
Diciembre 2014 *
533
USD
Total:
533
USD
Décima tercera remuneración calculada:
0
USD
Remuneración.-
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"
Cálculo para la parte proporcional del décimo tercero
$ VALOR A PAGAR = Total ganado durante el período / 12 meses

Presione el botón para agregar una décima tercera remuneración no pagada (de ser el caso) — Agregar décima tercera remuneración no pagada

Cálculo Décima Cuarta Remuneración

Periodo de cálculo (Viernes 1 de Agosto de 2014 hasta el Lunes 8 de Diciembre de 2014):

Décima cuarta remuneración calculada: USD (Este valor se calcula automáticamente)

* El periodo de cálculo actual para la décima cuarta remuneración en la sierra y oriente es desde el 1 de Agosto del año anterior al 31 de Julio del año actual; y en la costa y región insular es desde el 1 de Marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de Febrero del año actual.

Cálculo para el pago del décimo cuarto por regla general será una RBU.

Cálculo para la parte proporcional del décimo cuarto:

$$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \frac{\text{Remuneración básica unificada vigente}}{360 \text{ días}} * \text{tiempo de trabajo en días}$$

Presione el botón para agregar una décima cuarta remuneración no pagada (de ser el caso) — Agregar décima cuarta remuneración no pagada

Vacaciones No Gozadas

Calculo de vacaciones para el período Viernes 1 de Agosto de 2014 hasta el Lunes 8 de Diciembre de 2014:

Ingrese el valor total (sumatoria) por concepto de remuneraciones del último período de trabajo: * 8533

Días de vacaciones obligatorios a ser pagados: 5.34 (Este valor se calcula automáticamente)

Días de vacaciones gozados: 0

Vacaciones calculadas ($): (Este valor se calcula automáticamente)

Cálculo de vacaciones

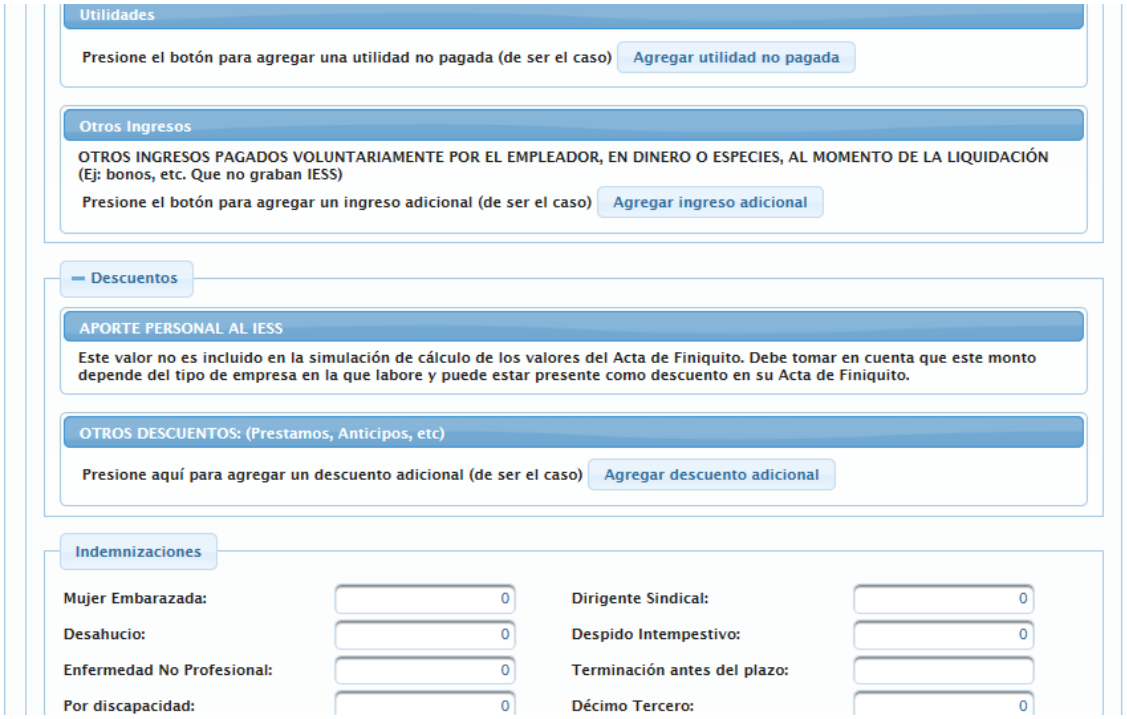
$$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \frac{(\text{Sueldo} * 12)}{(365 \text{ días})} * \text{los días de vacaciones}$$

Otras vacaciones no gozadas.

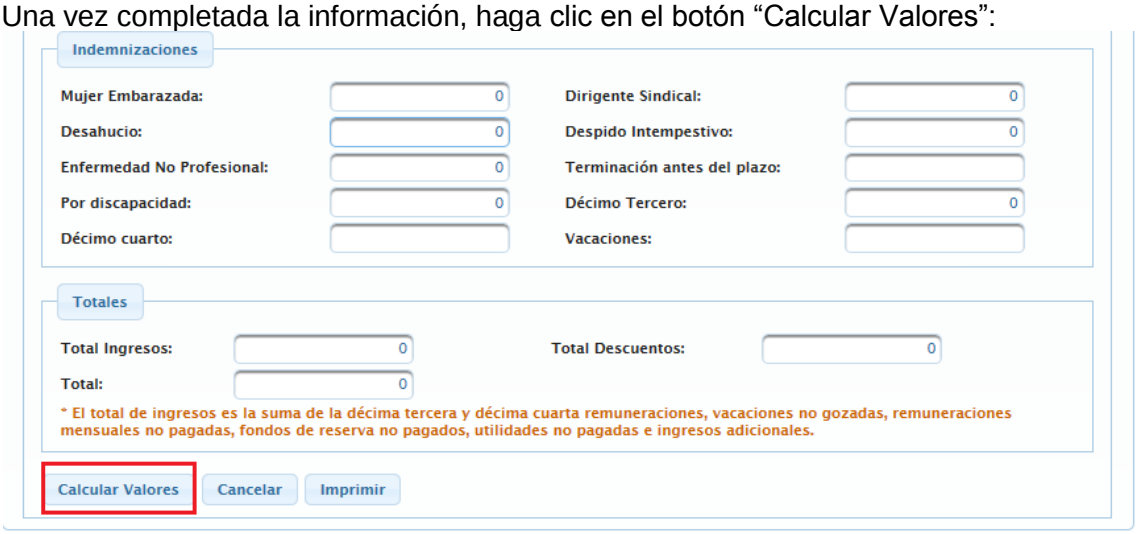
Otras vacaciones no gozadas.

Presione el botón para agregar un periodo de vacación no gozado (de ser el caso) — Agregar periodo de vacación no gozado

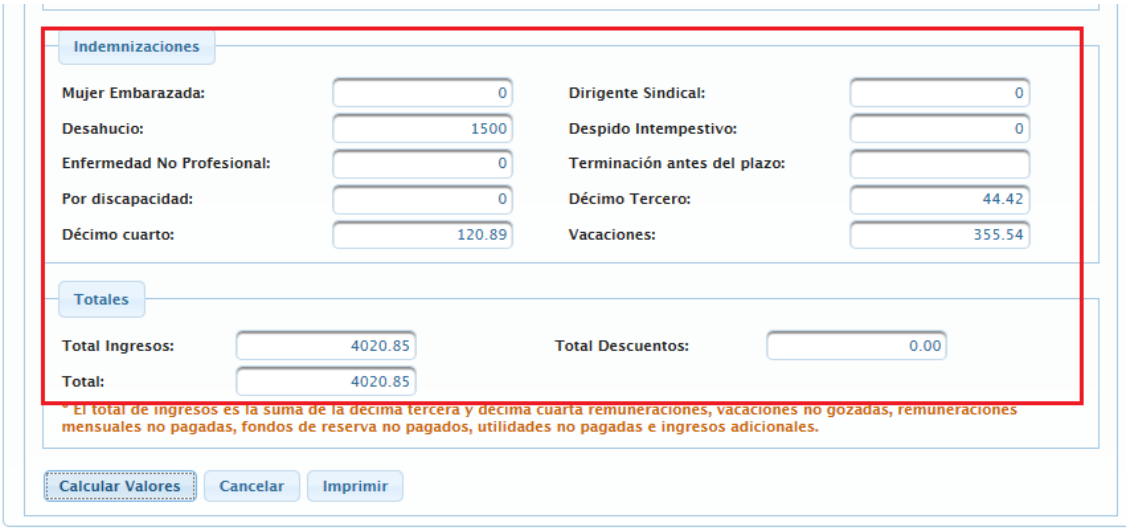
Seleccione el periodo	Días de vacaciones obligatorios a ser pagados	Días de vacaciones no gozados	Valor calculado por concepto de vacaciones (USD)	
Desde el Jueves 1 d	15	7	500	Eliminar
Desde el Miercoles	15	7	500	Eliminar
Desde el Lunes 1 de	15	15	1000	Eliminar


Utilidades
Presione el botón para agregar una utilidad no pagada (de ser el caso)
Agregar utilidad no pagada
Otros Ingresos
OTROS INGRESOS PAGADOS VOLUNTARIAMENTE POR EL EMPLEADOR, EN DINERO O ESPECIES, AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN (Ej: bonos, etc. Que no graban IESS)
Presione el botón para agregar un ingreso adicional (de ser el caso)
Agregar ingreso adicional
Descuentos
APORTE PERSONAL AL IESS
Este valor no es incluido en la simulación de cálculo de los valores del Acta de Finiquito. Debe tomar en cuenta que este monto depende del tipo de empresa en la que labore y puede estar presente como descuento en su Acta de Finiquito.
OTROS DESCUENTOS: (Prestamos, Anticipos, etc)
Presione aquí para agregar un descuento adicional (de ser el caso)
Agregar descuento adicional
Indemnizaciones
Mujer Embarazada: 0
Dirigente Sindical: 0
Desahucio: 0
Despido Intempestivo: 0
Enfermedad No Profesional: 0
Terminación antes del plazo:
Por discapacidad: 0
Décimo Tercero: 0

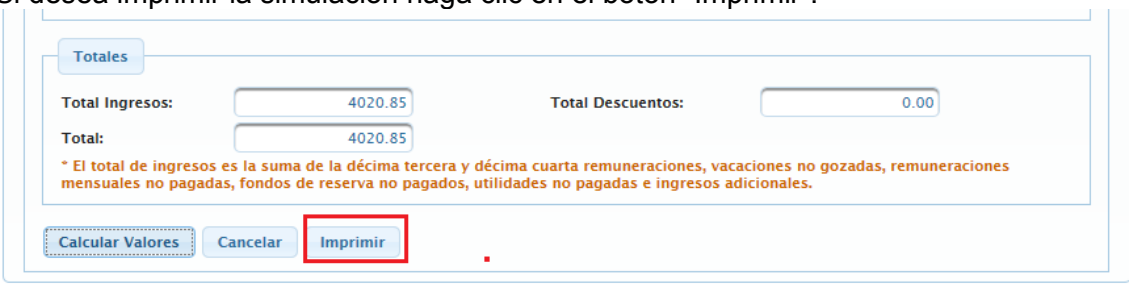
- Una vez completada la información, haga clic en el botón “Calcular Valores”:


Indemnizaciones
Mujer Embarazada: 0
Dirigente Sindical: 0
Desahucio: 0
Despido Intempestivo: 0
Enfermedad No Profesional: 0
Terminación antes del plazo:
Por discapacidad: 0
Décimo Tercero: 0
Décimo cuarto:
Vacaciones:
Totales
Total Ingresos: 0
Total Descuentos: 0
Total: 0
* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir

- Se mostrará la siguiente pantalla con los valores calculados:

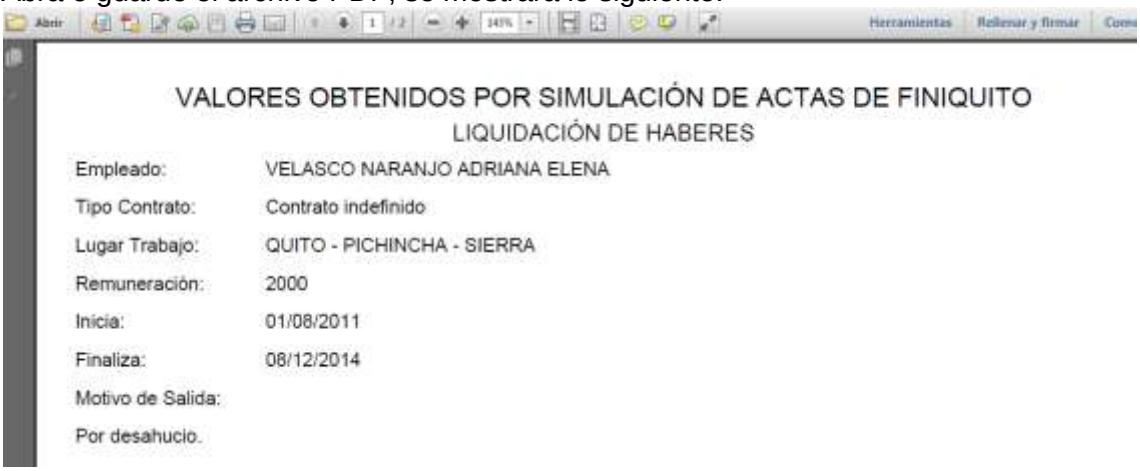

Indemnizaciones
Mujer Embarazada: 0
Dirigente Sindical: 0
Desahucio: 1500
Despido Intempestivo: 0
Enfermedad No Profesional: 0
Terminación antes del plazo:
Por discapacidad: 0
Décimo Tercero: 44.42
Décimo cuarto: 120.89
Vacaciones: 355.54
Totales
Total Ingresos: 4020.85
Total Descuentos: 0.00
Total: 4020.85
* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir

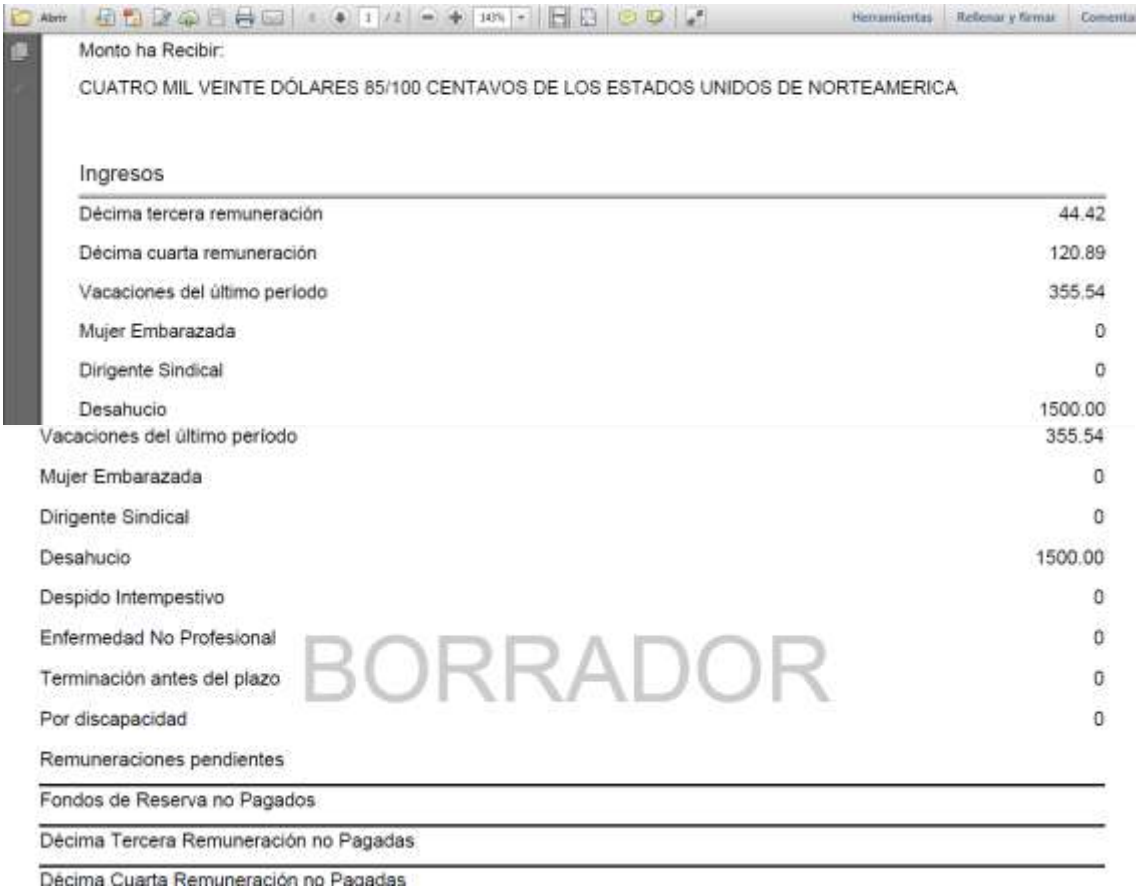
- Si desea puede modificar los datos y recalcular haciendo clic en el botón “calcular Valores”
- Si desea imprimir la simulación haga clic en el botón “Imprimir”:


Totales
Total Ingresos: 4020.85
Total Descuentos: 0.00
Total: 4020.85
* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir

- Se mostrará la siguiente pantalla:

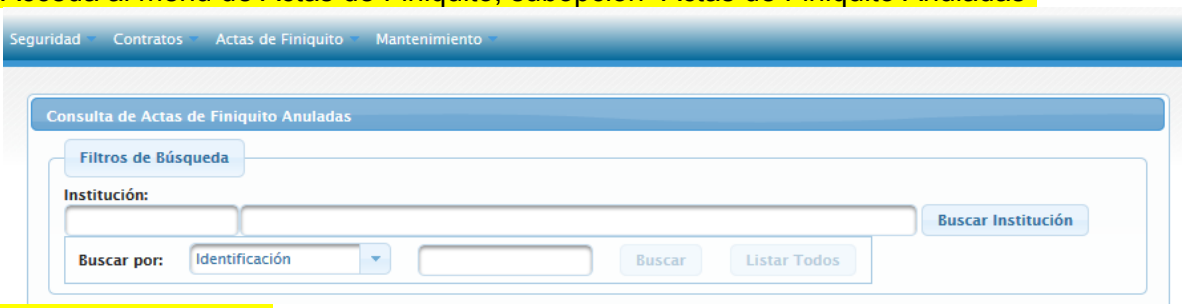
- Abra o guarde el archivo PDF, se mostrará lo siguiente:





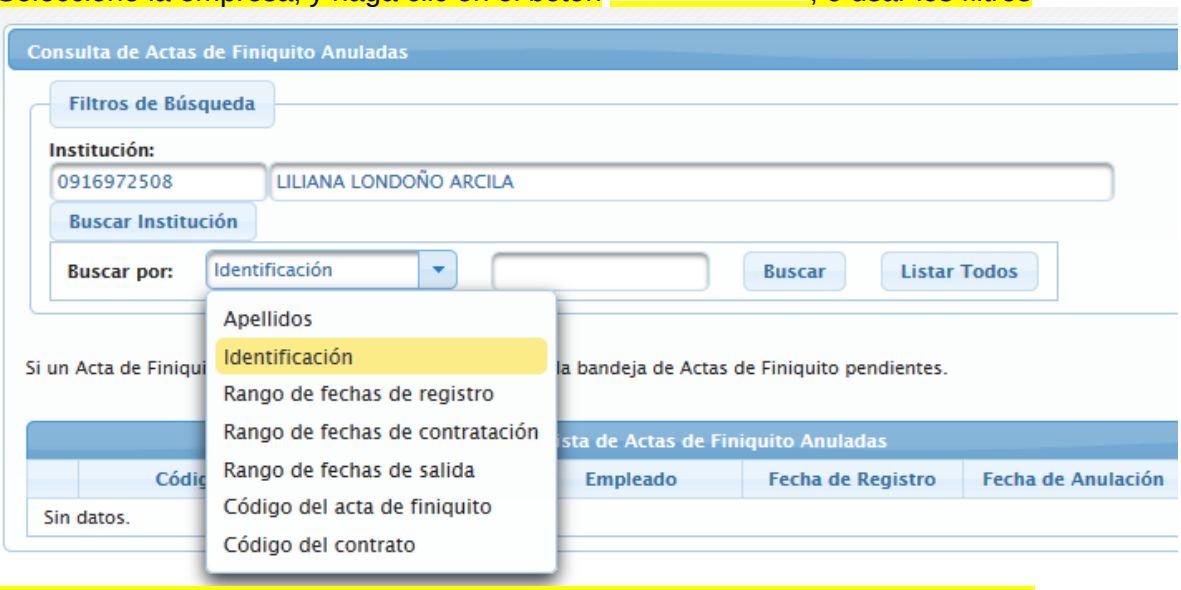
3.4.2.4 Consulta de Actas de Finiquito Anuladas

- Acceda al menú de Actas de Finiquito, subopción “Actas de Finiquito Anuladas”



- Busque la Institución

- Seleccione la empresa, y haga clic en el botón **Listar Todos**, o usar los filtros



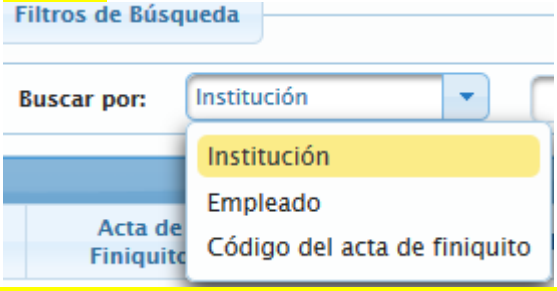
- Se mostrará un listado similar al siguiente (si la empresa tiene Actas Anuladas):

- Si desea ver el detalle haga clic en el botón

3.4.2.5 Consulta de Log de Actas de Finiquito

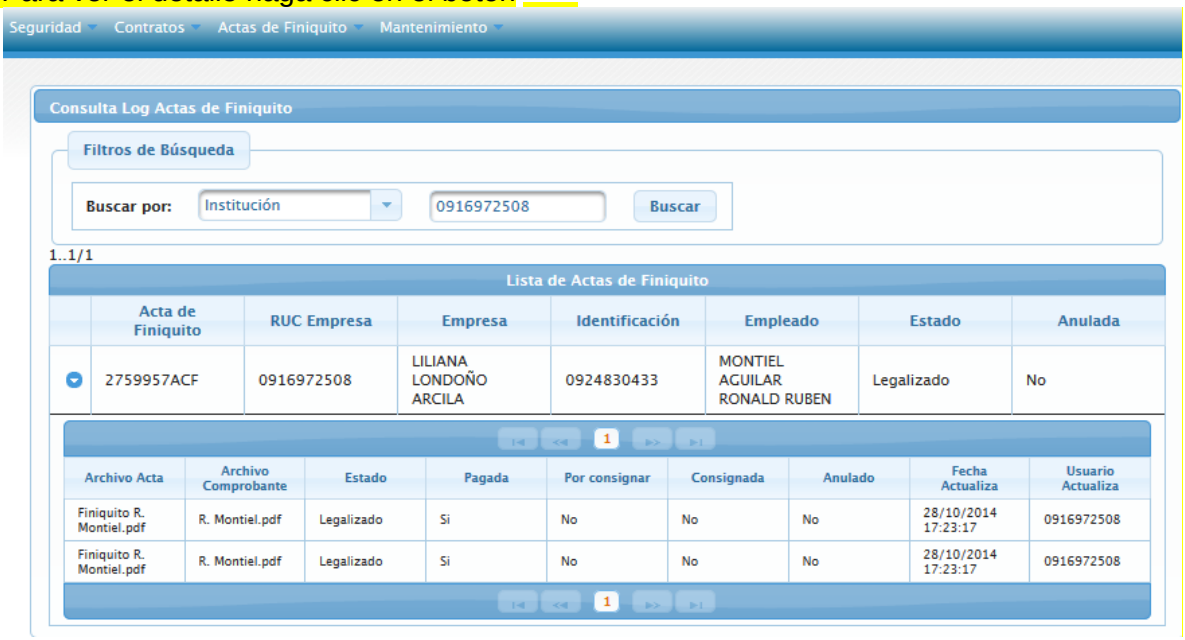
- Acceda al menú de Actas de Finiquito, subopción “Log Actas de Finiquito”

- Ingrese los datos de la institución (RUC o identificación del empleado o Código del acta



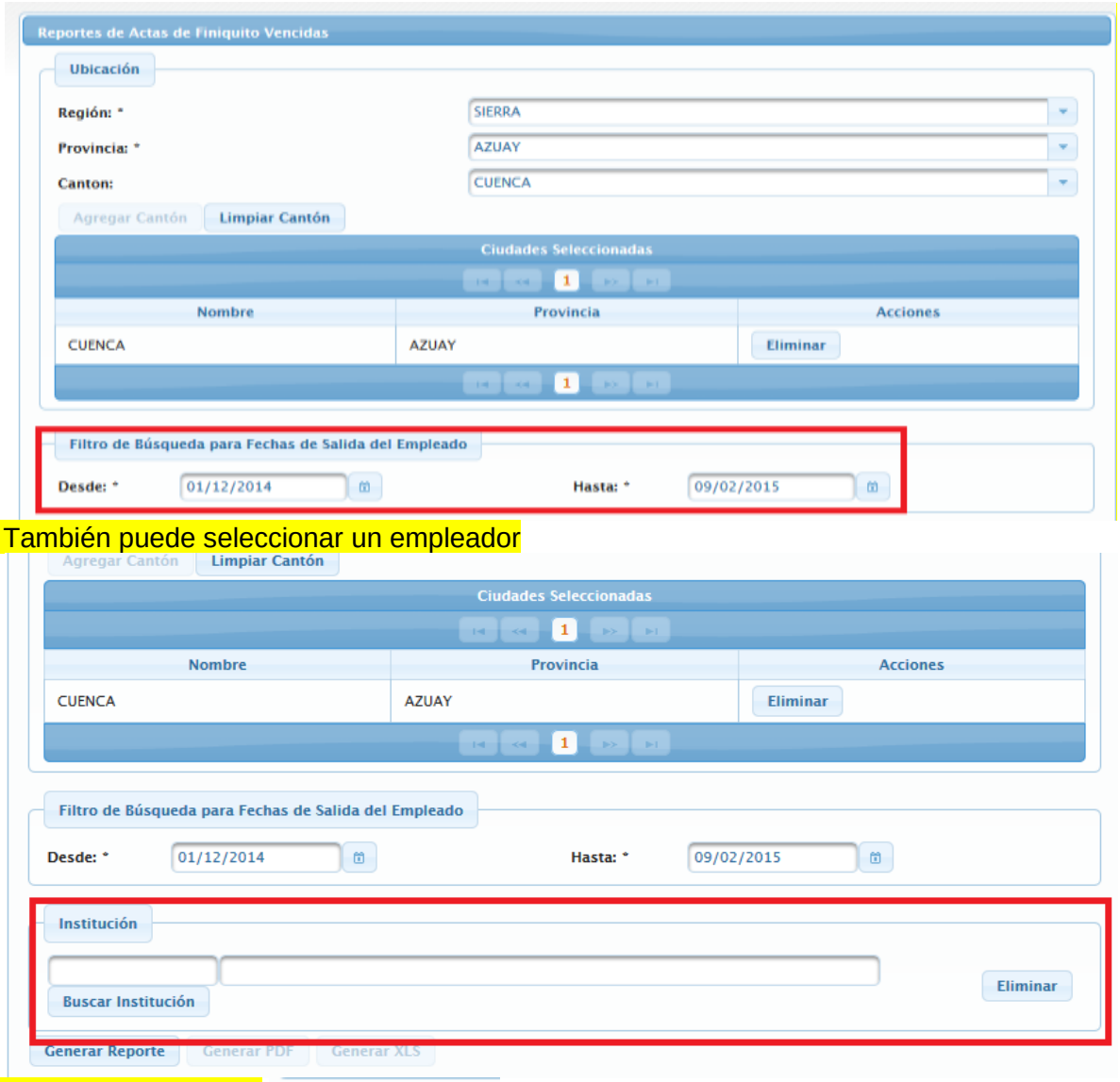
- Haga clic en “Buscar”, se presentará un listado similar a:

- Para ver el detalle haga clic en el botón

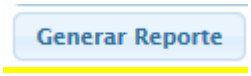


3.4.2.6 Reporte de Actas de Finiquito Vencidas

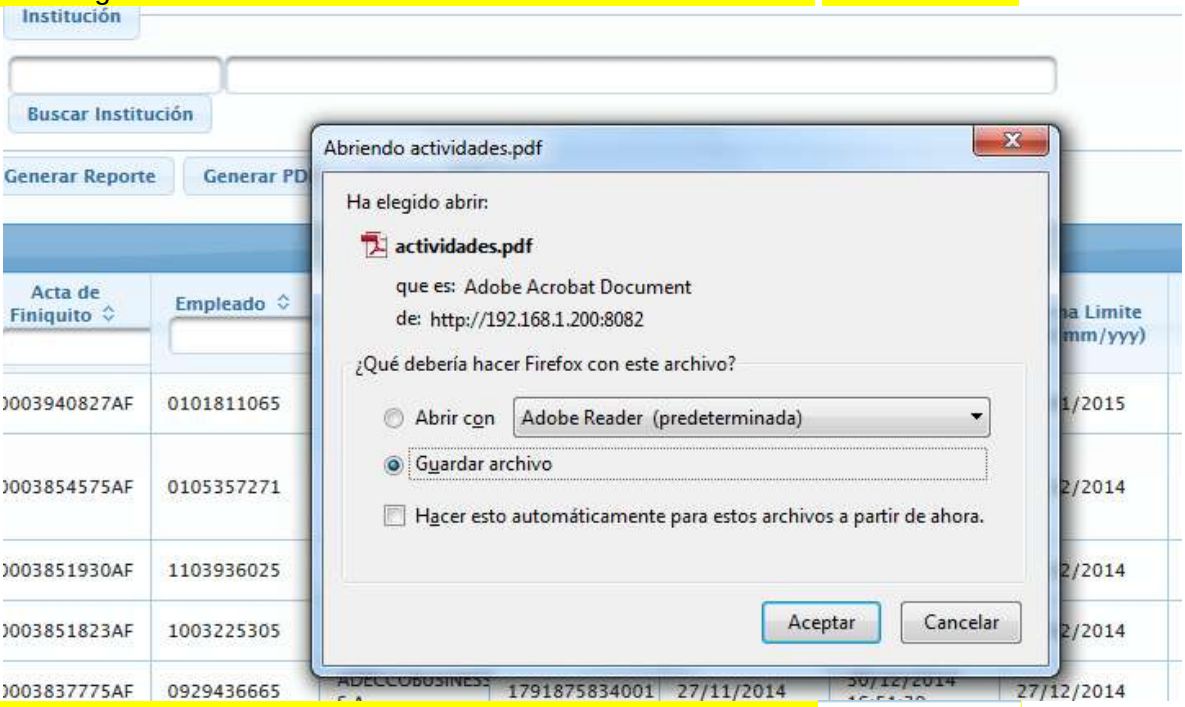
- Acceda al menú de Actas de Finiquito, subopción Reportes → Actas Vencidas
- Si se requiere puede usar la sección de ubicación para poder extraer datos por cantón, caso contrario el reporte es nacional
- Selecciones el rango de fechas de fin del contrato



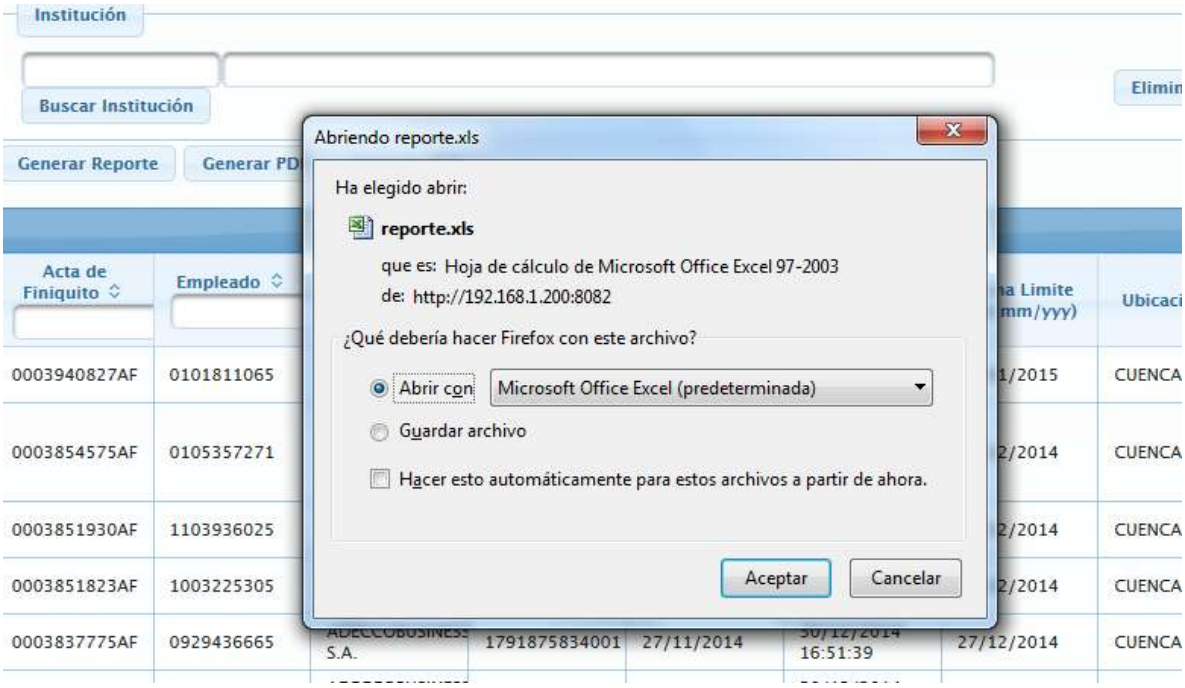
- También puede seleccionar un empleador

- Haga clic en el botón 

- Puede generar la información en archivo PDF usando el botón **Generar PDF**

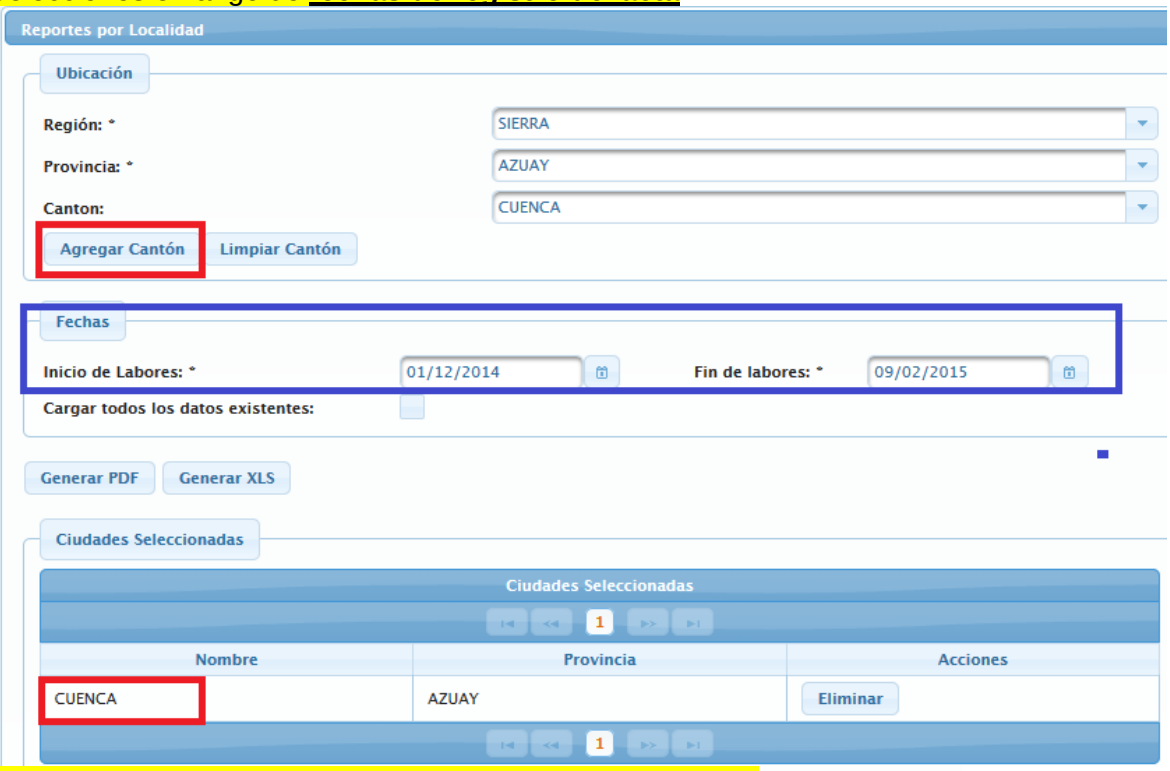


- Puede generar la información en archivo XLS usando el botón **Generar XLS**

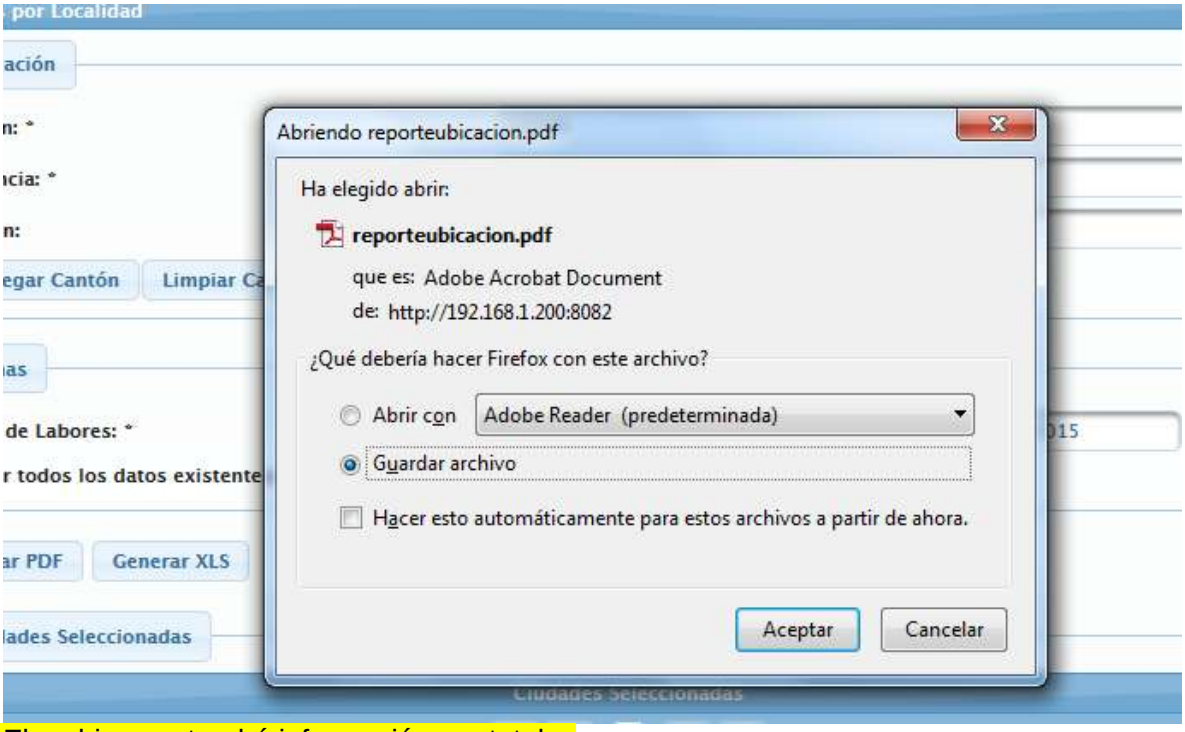


3.4.2.7 Reporte de Actas de Finiquito por Ciudades

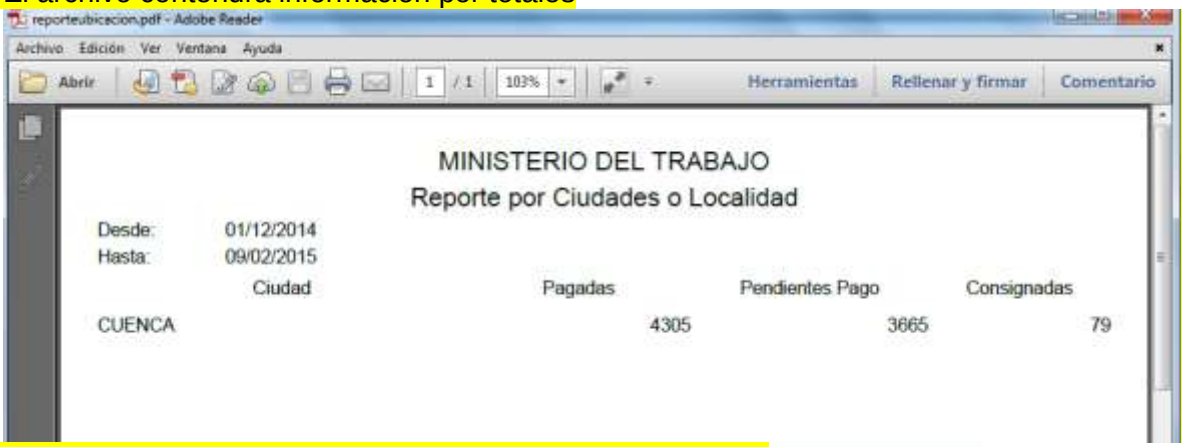
- Acceda al menú de Actas de Finiquito, subopción Reportes → Reportes por Ciudades
- Seleccione las ciudades / cantones
- Selecciones el rango de **fechas de registro del acta**

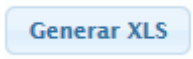


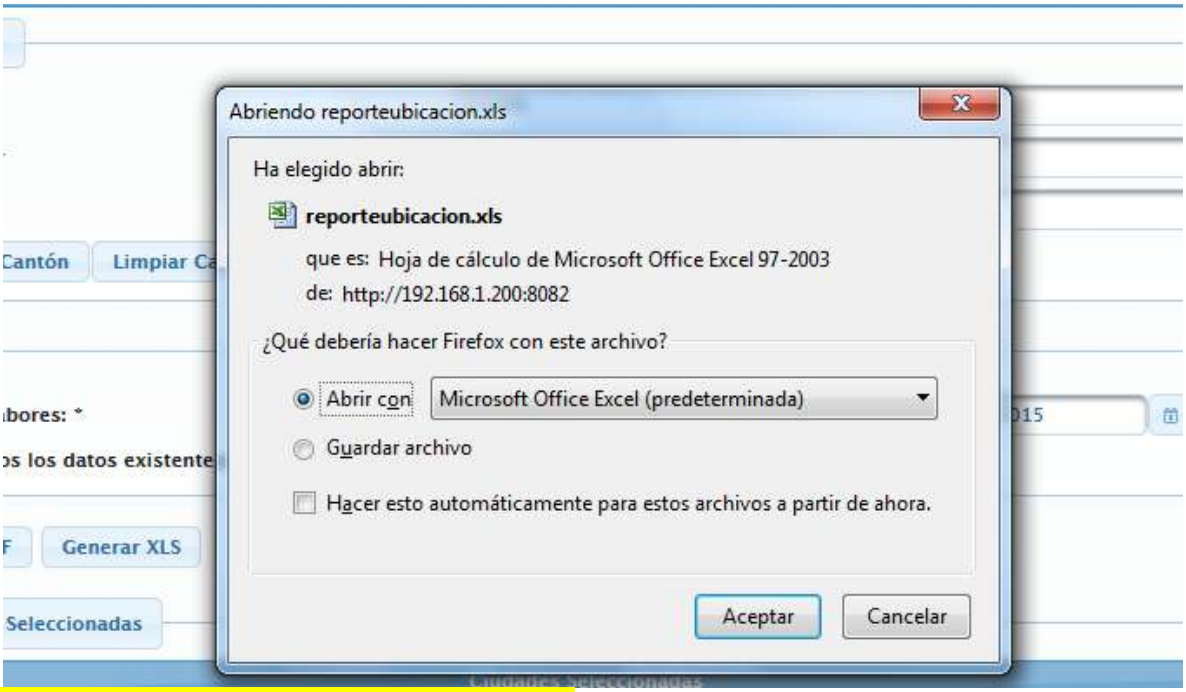
- Puede generar la información en archivo PDF con el botón



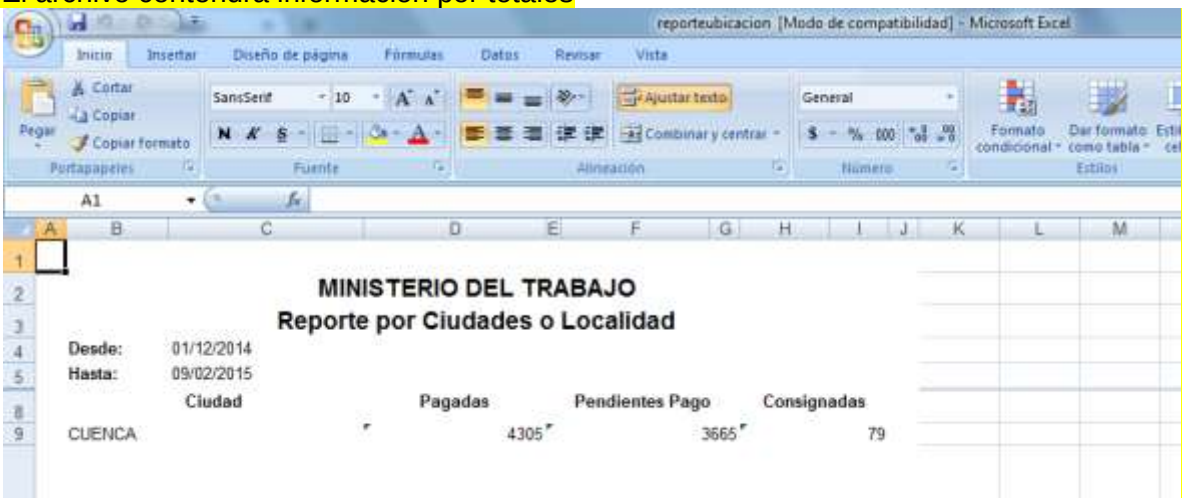
- El archivo contendrá información por totales



- Puede generar la información en archivo XLS con el botón 

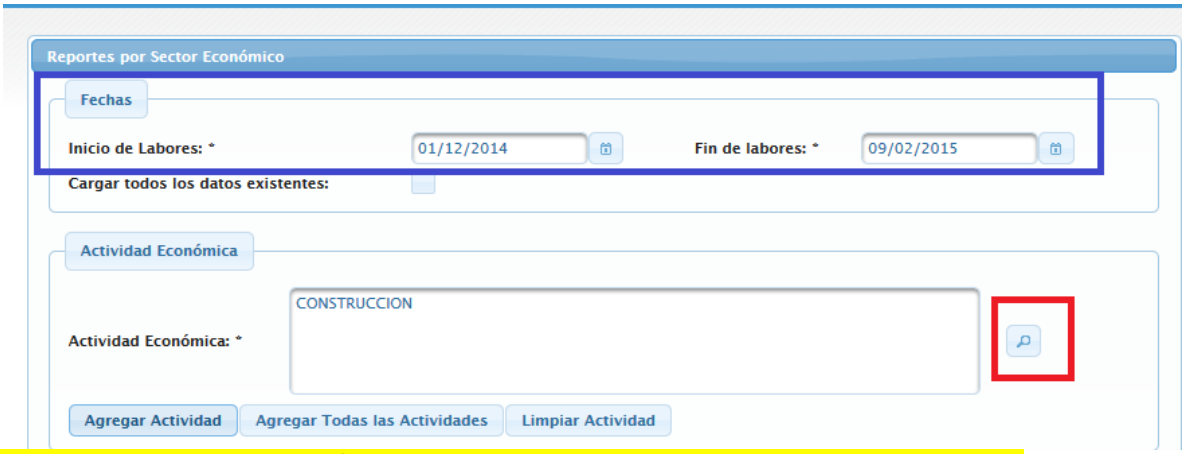


- El archivo contendrá información por totales

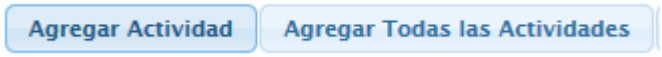


3.4.2.8 Reporte de Actas de Finiquito por Sector Económico

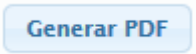
- Acceda al menú de Actas de Finiquito, subopción Reportes → Reportes por Sector Económico
- Seleccione el sector a reportear
- Selecciones el rango de **fechas de registro del acta**

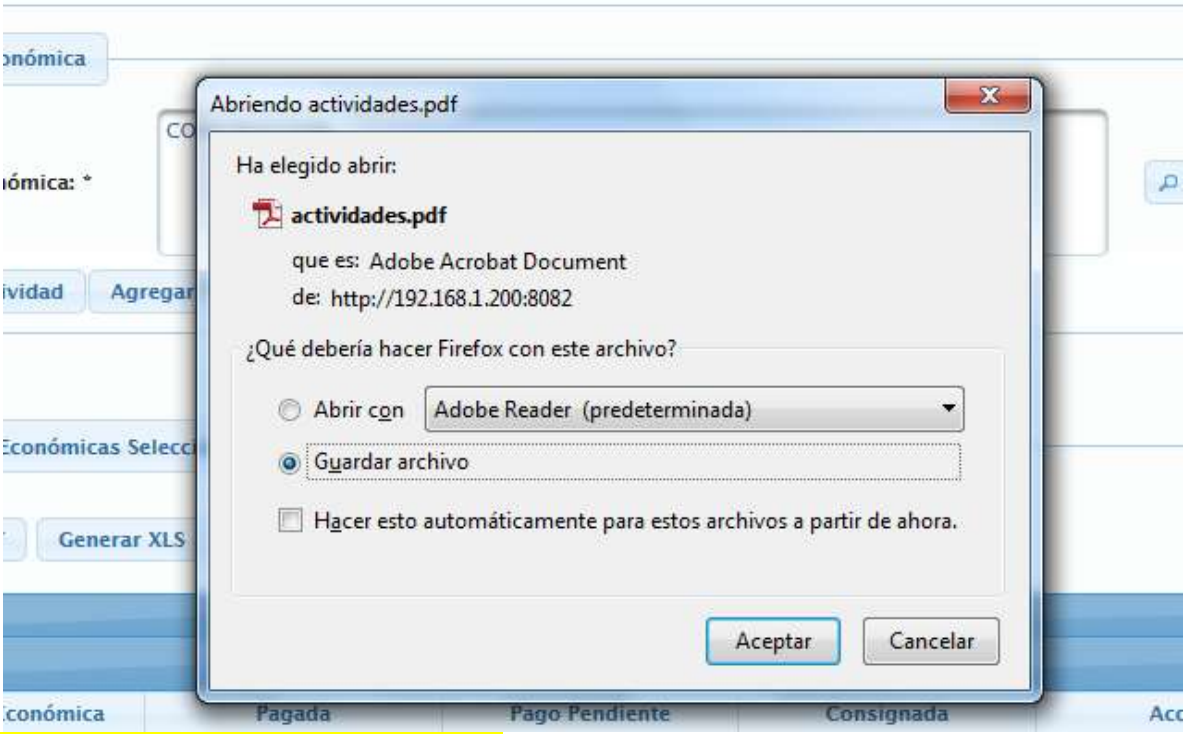


- Para generar la información de una actividad o todas, haga clic en los botones

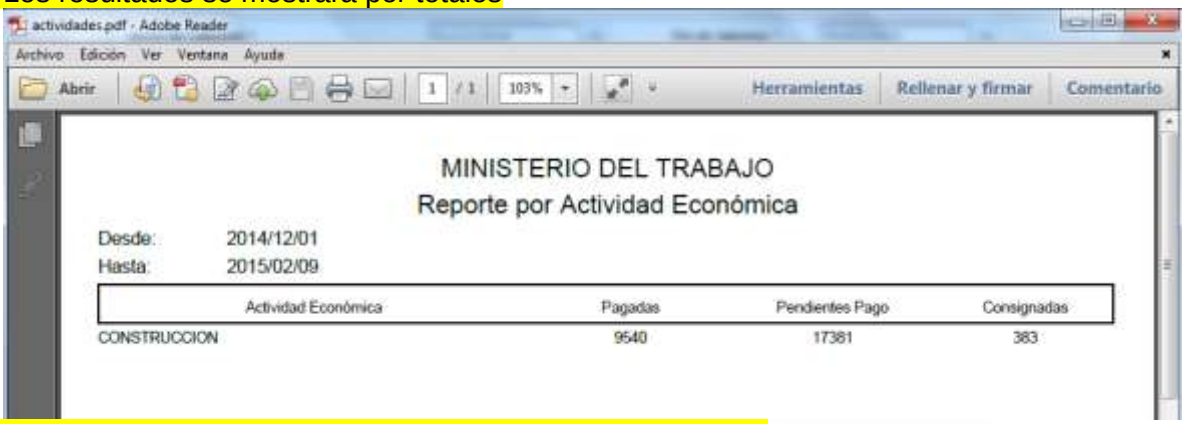


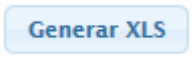
- Puede bajar la información a archivo PDF usando el botón

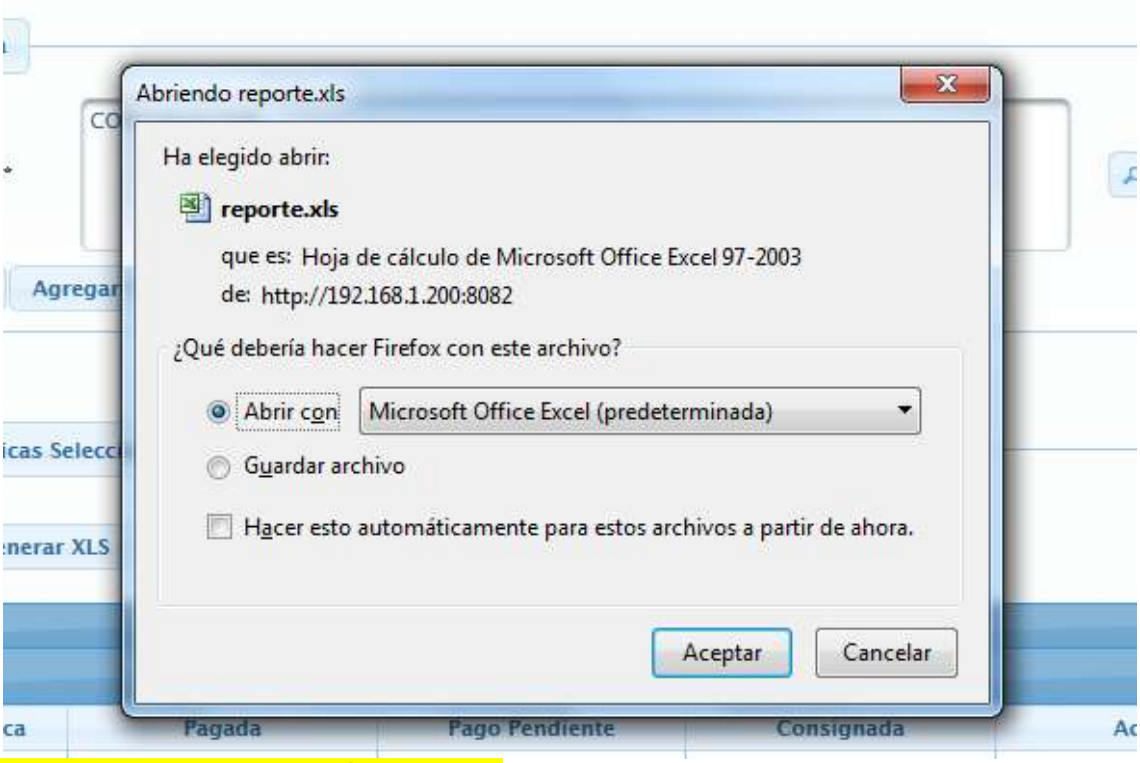




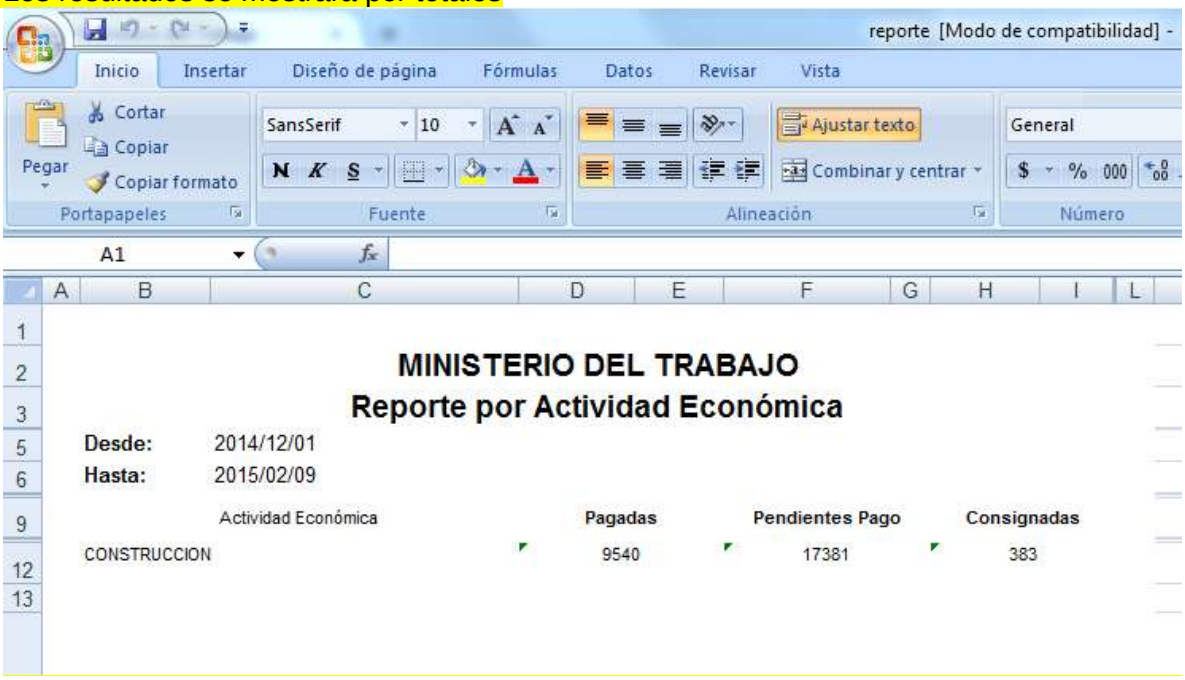
- Los resultados se mostrará por totales



- Puede bajar la información a archivo XLS usando el botón 



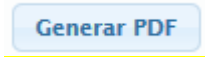
- Los resultados se mostrará por totales

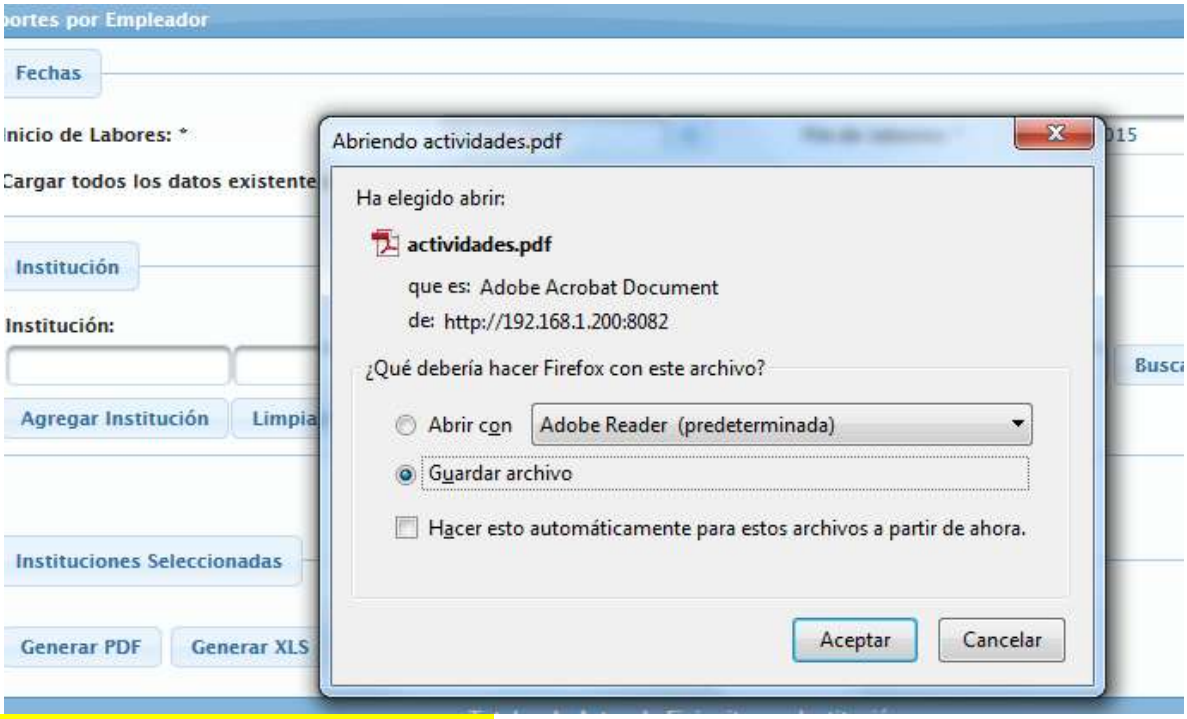


3.4.2.9 Reporte de Actas de Finiquito por Empleador

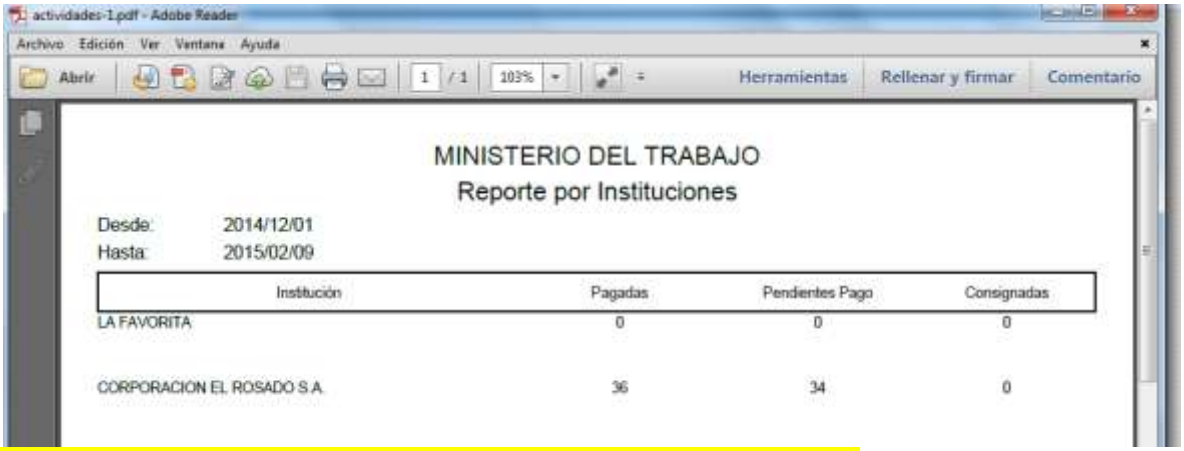
- Acceda al menú de Actas de Finiquito, subopción Reportes → Reportes por Empleador
- Selecciones el rango de **fechas de registro del acta**
- **Seleccionar una o varias empresa**
- Para generar la información use el botón

- Se puede generar la información en archivo PDF, usando el botón

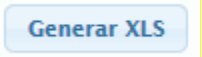


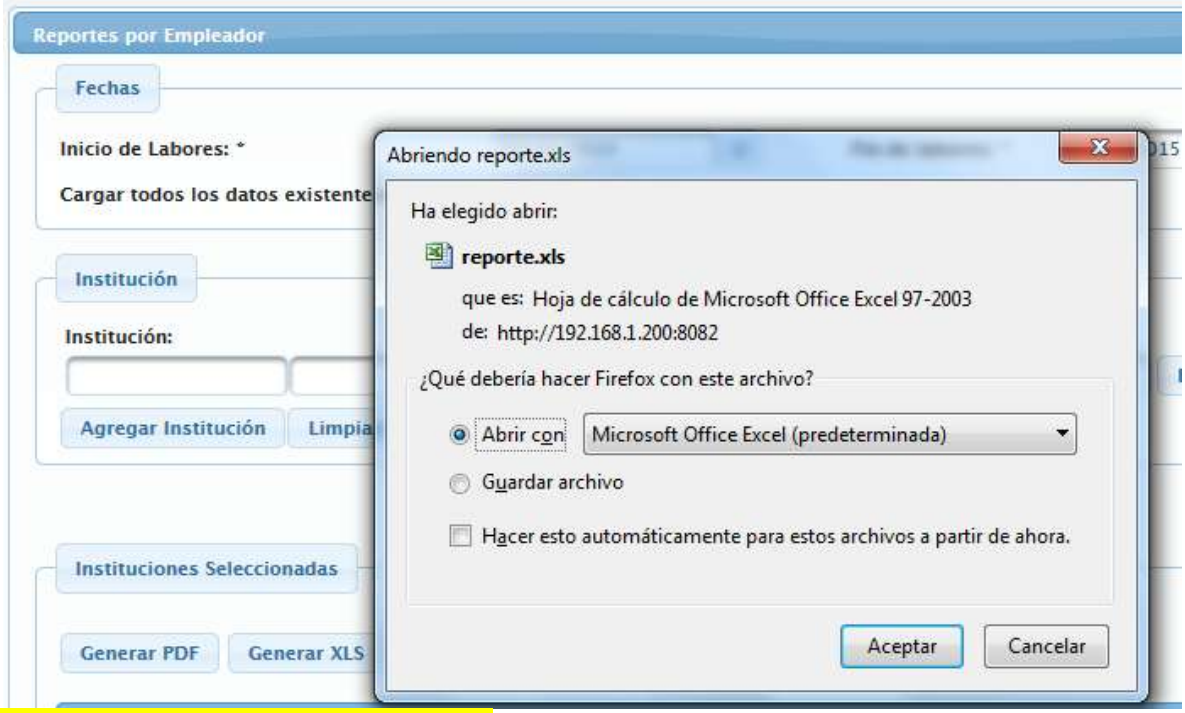


- La información se muestra por totales

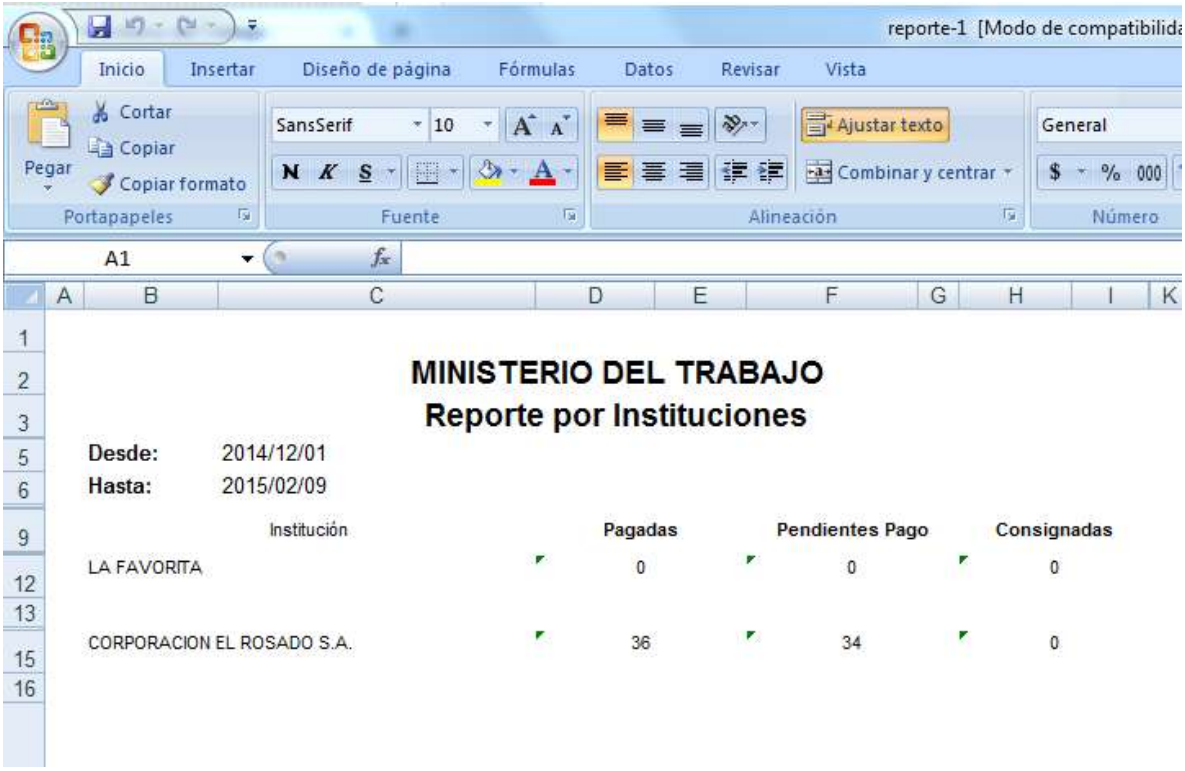


- Se puede generar la información en archivo XLS, usando el botón



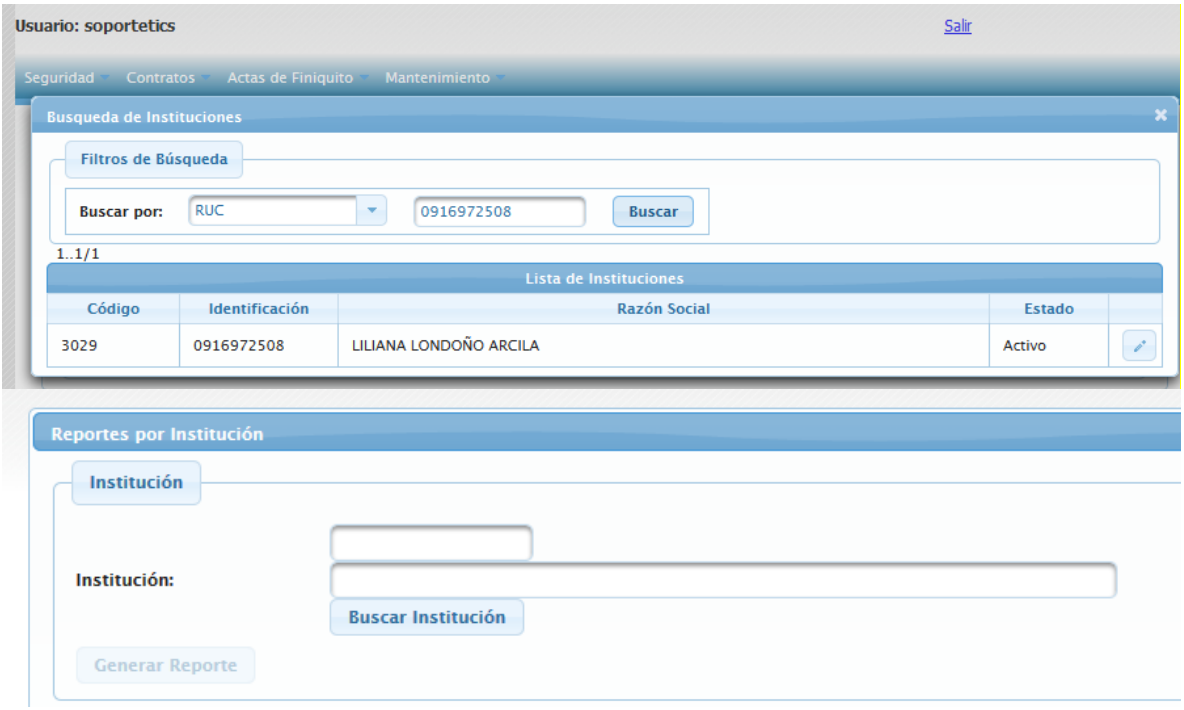


- La información se muestra por totales

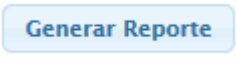


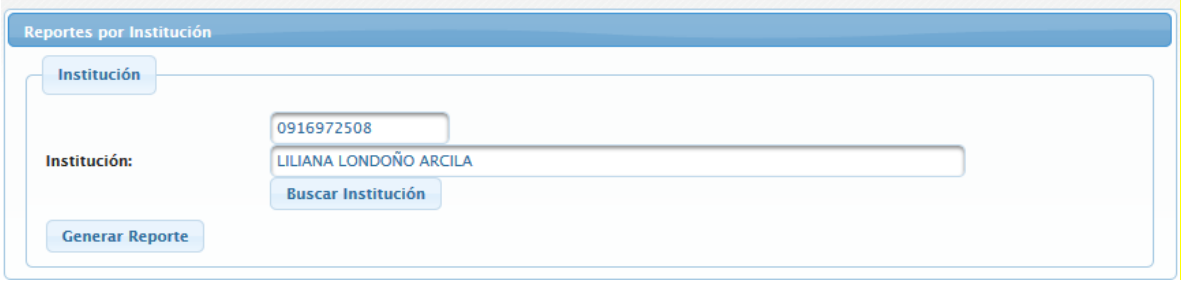
3.4.2.10 Reporte de Actas de Finiquito Anuladas

- Acceda al menú de Actas de Finiquito, subopción Reportes → Actas Anuladas
- Ingrese la empresa a buscar

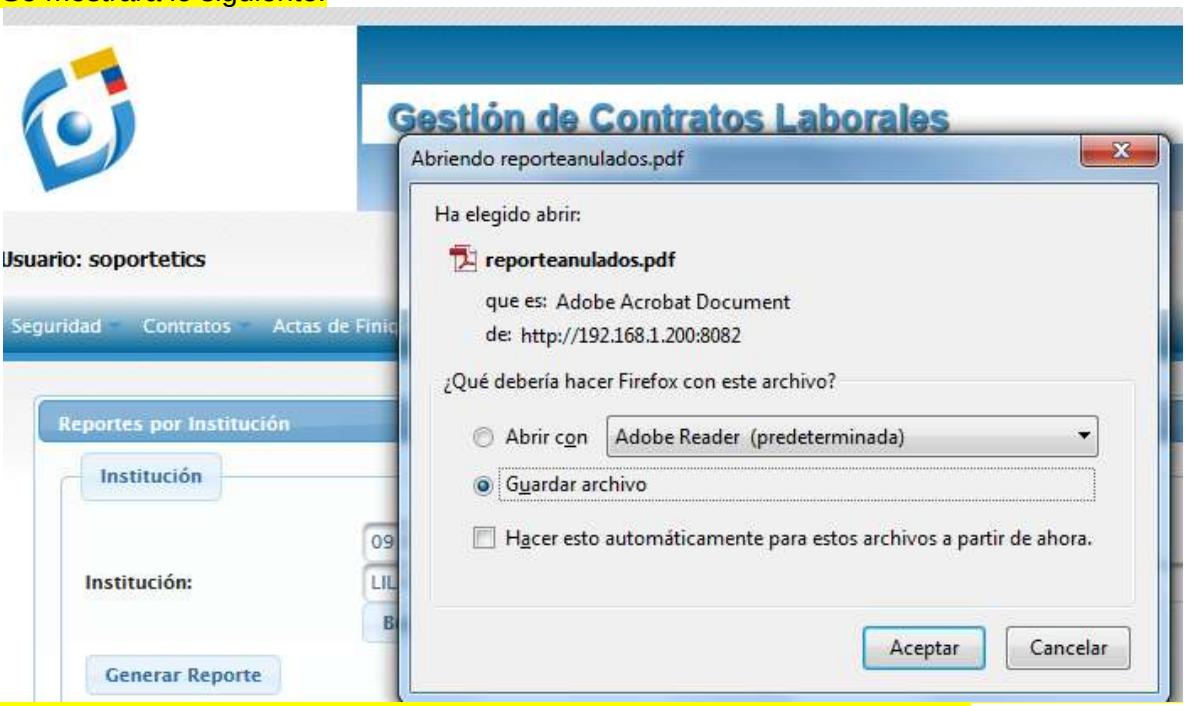


- Para generar el reporte en archivo PDF, haga clic en el botón





- Se mostrará lo siguiente:



- El contenido del archivo dependerá de si la empresa tiene actas anuladas:

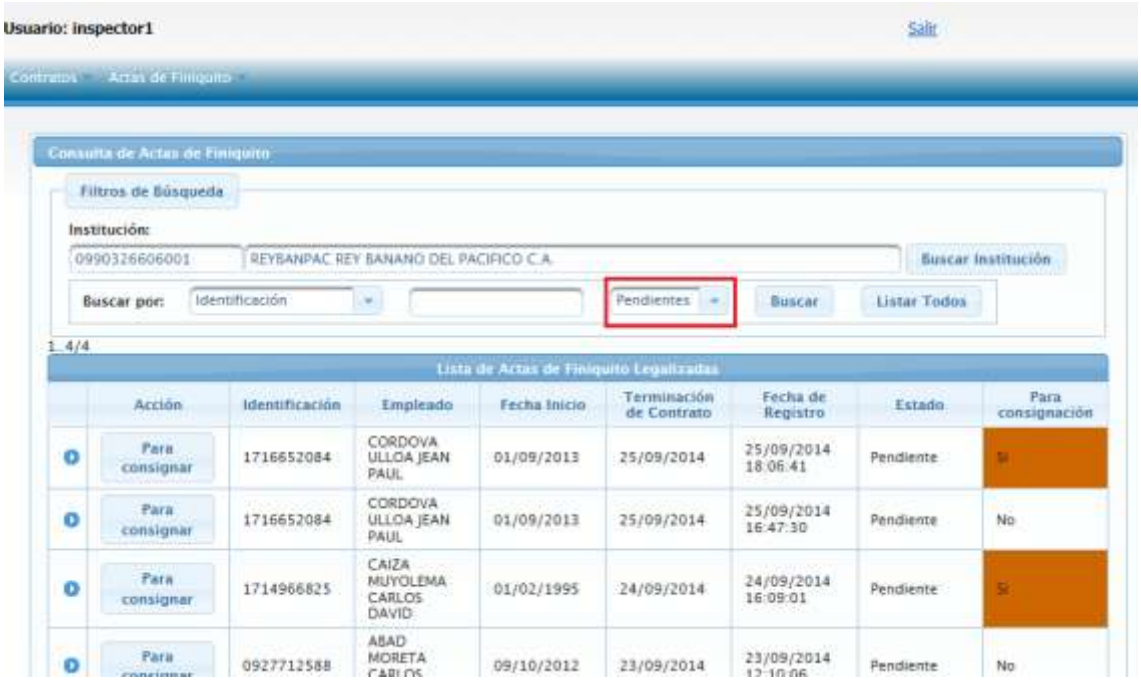
3.4.3 Consignación de Actas de Finiquito

Considerar que solo se puede consignar actas de finiquito en estado Pendiente.
En caso de que una empresa se acerque a solicitar la consignación de un acta, debe proceder de la siguiente manera:

- Busque la empresa:

- Busque el acta de finiquito con los filtros, recuerde seleccionar Pendiente:

- Se mostrará un listado similar al siguiente:



- Del listado que se presenta, haga clic en el botón , se mostrará la siguiente pantalla:

- De esta forma la empresa puede generar su Orden de pago desde el usuario de empleador.

- Los demás pasos del proceso de consignación se siguen realizando en el SINACOI.

3.4.4 Módulo de Mantenimiento

El módulo de mantenimiento tiene las siguientes opciones:

- Actualizar Empleados

- Vincular Contrato – Acta
- Desvincular Contrato - Acta

3.4.4.1 Actualizar Empleados

Esta opción permite cambiar la información registrada de un empleado en el sistema.

- Ingrese a la opción, se mostrará la siguiente pantalla:

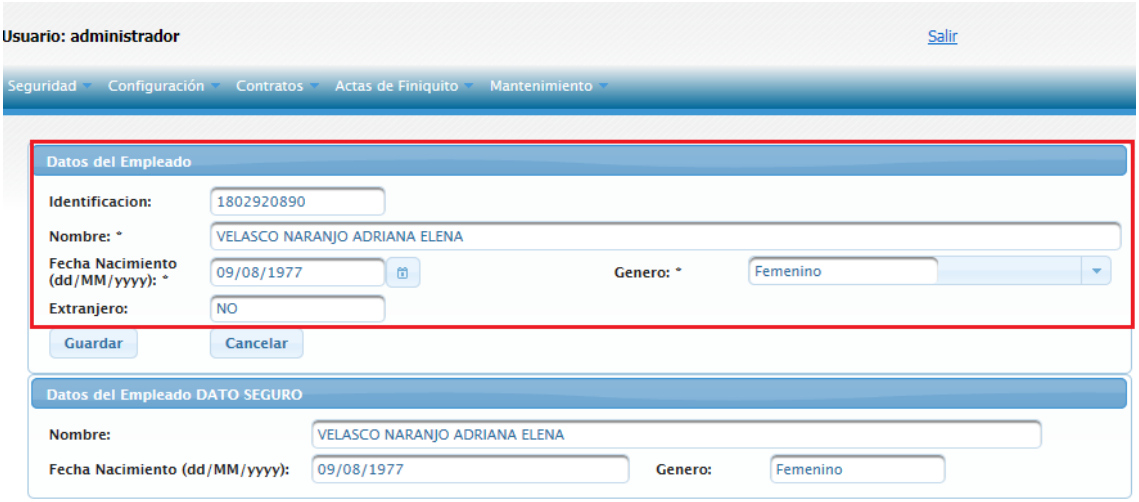
- Ingrese la identificación o nombre del empleado

- Haga clic en el botón

, se mostrará la siguiente pantalla

- Seleccione el registro requerido haciendo clie en el botón , se mostrará la siguiente pantalla:

- En la primera sección de la pantalla puede modificar la información:



- En la segunda sección se muestra la información registrada por el Registro Civil en Dato Seguro:

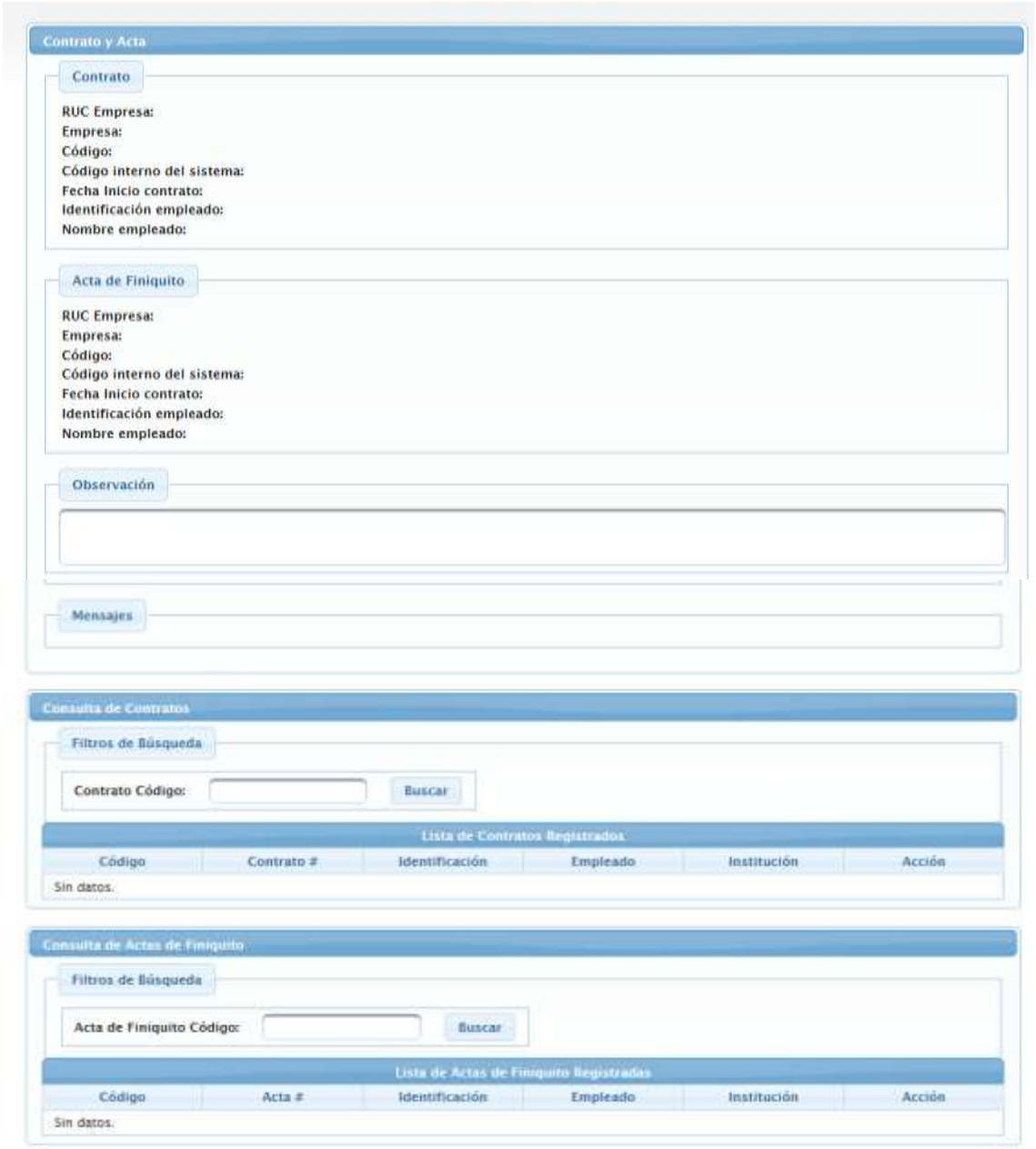
- Modifique lo requerido y haga clic en el botón

3.4.4.2 Vincular Contrato – Acta

Esta opción permite vincular un contrato con un acta de finiquito.

- Ingrese en el menú Mantenimiento, subopción Vincular Contrato- Acta

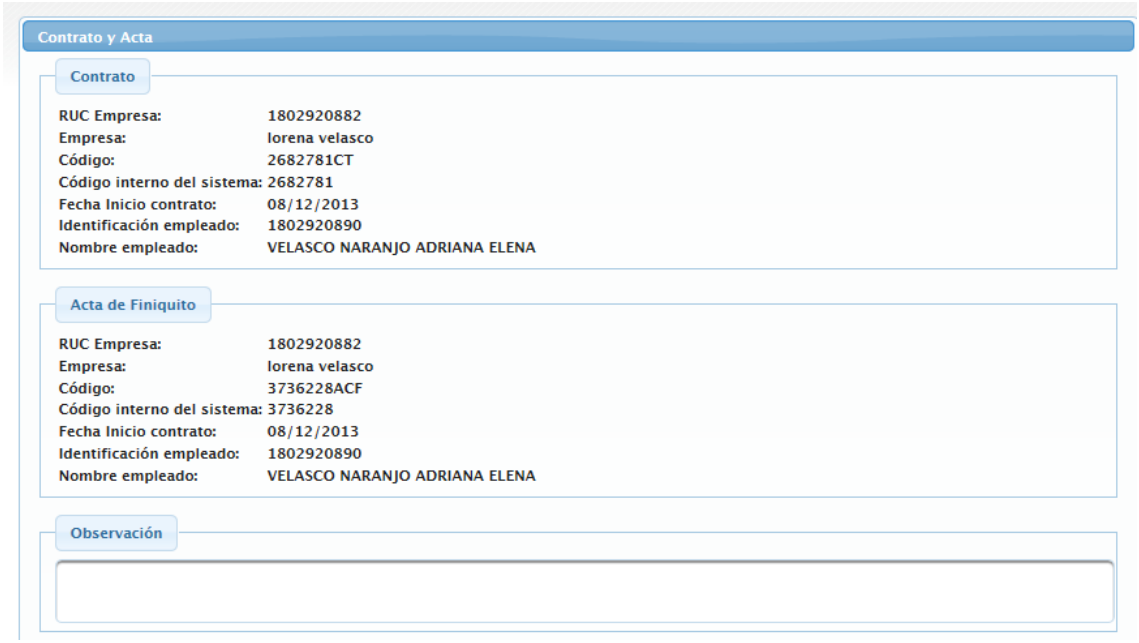
- Se mostrará la siguiente pantalla:



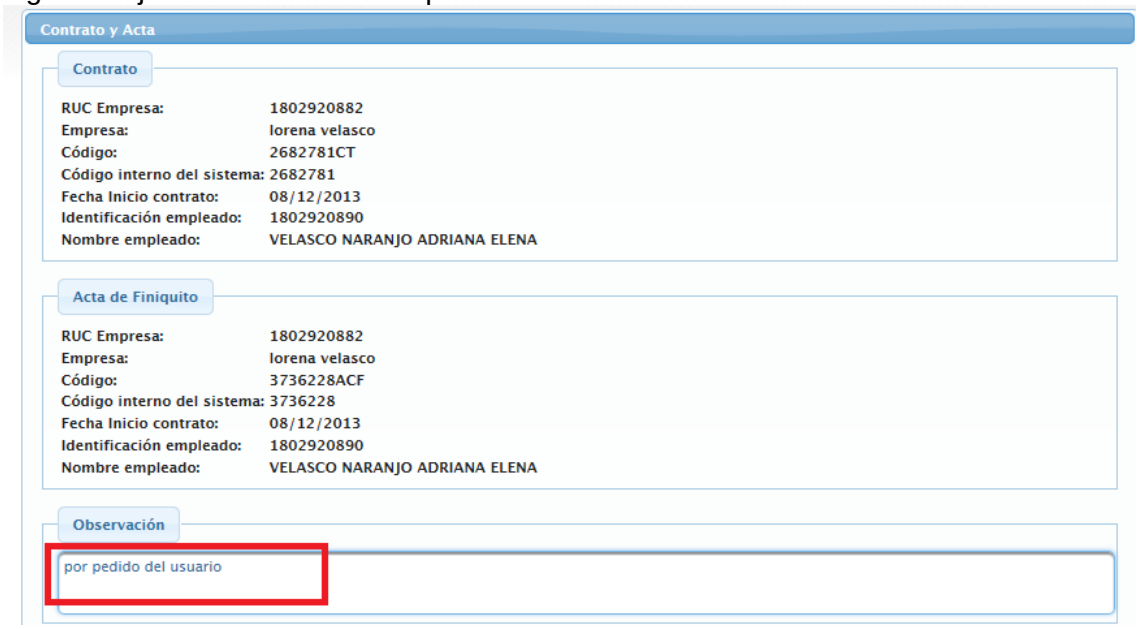
- Ingrese el código del Contrato y haga clic en el botón Buscar:

- Ingrese el código del Acta de Finiquito y haga clic en el botón Buscar:

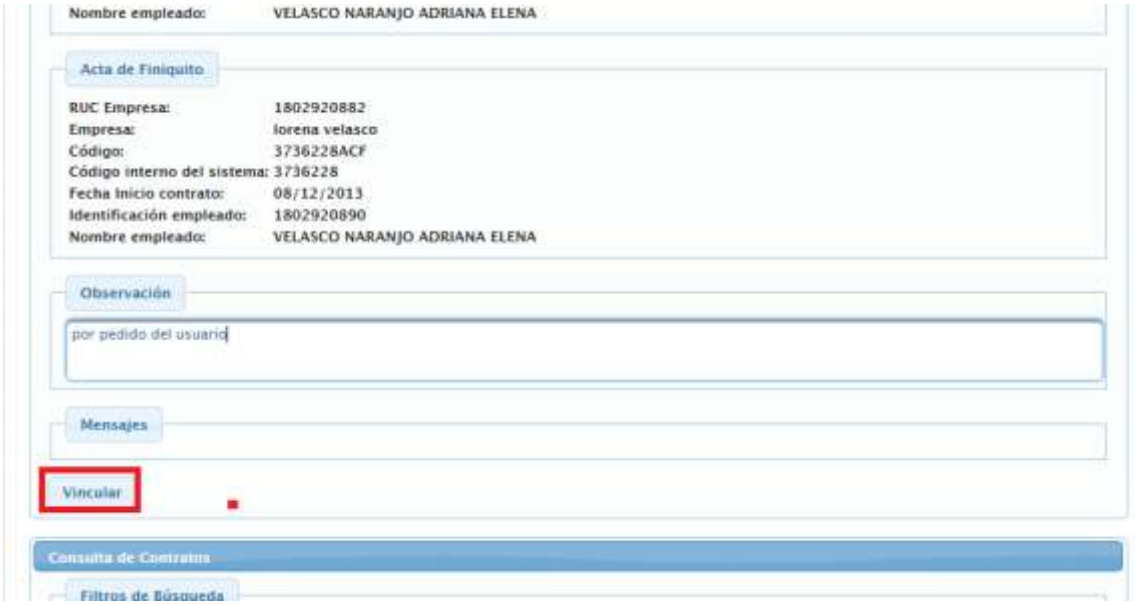
- Haga clic en el botón Seleccionar del Contrato y del Acta de Finiquito, se mostrará la siguiente pantalla:



- Ingrese la justificación en el campo de Observaciones



- Haga clic en el botón “Vincular”:

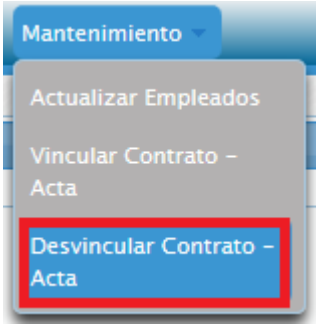


- Se mostrará la siguiente pantalla:

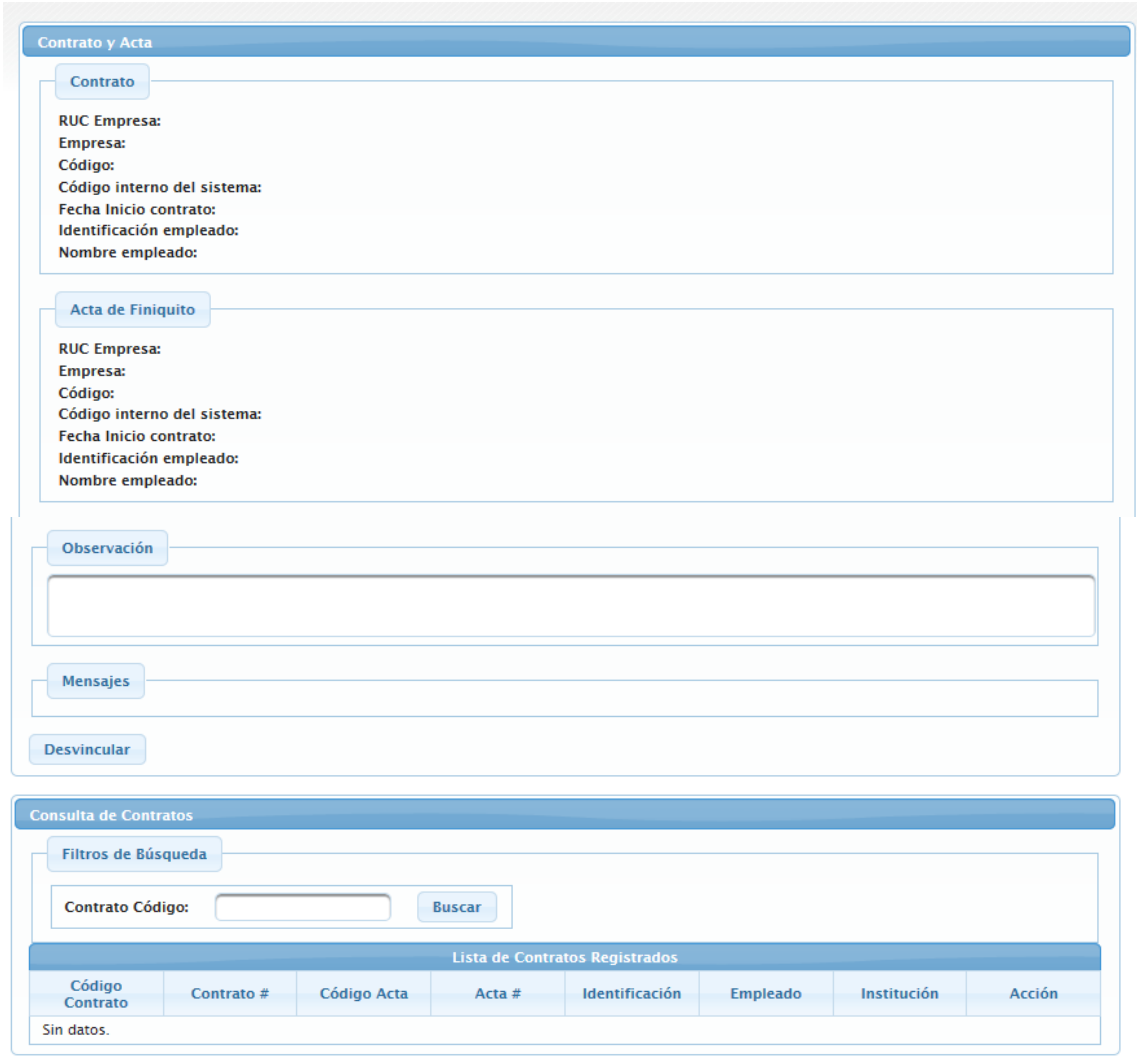
3.4.4.3 Desvincular Contrato – Acta

Esta opción permite desvincular un contrato con un acta de finiquito

- Ingrese en el menú Mantenimiento, subopción Desvincular Contrato- Acta

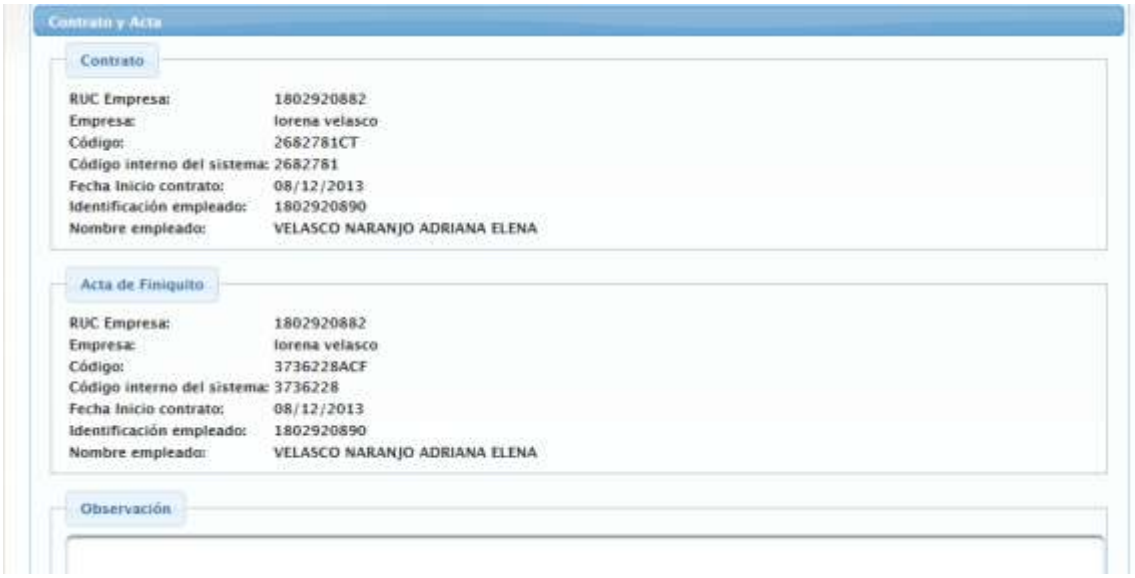


- Se mostrará la siguiente pantalla:

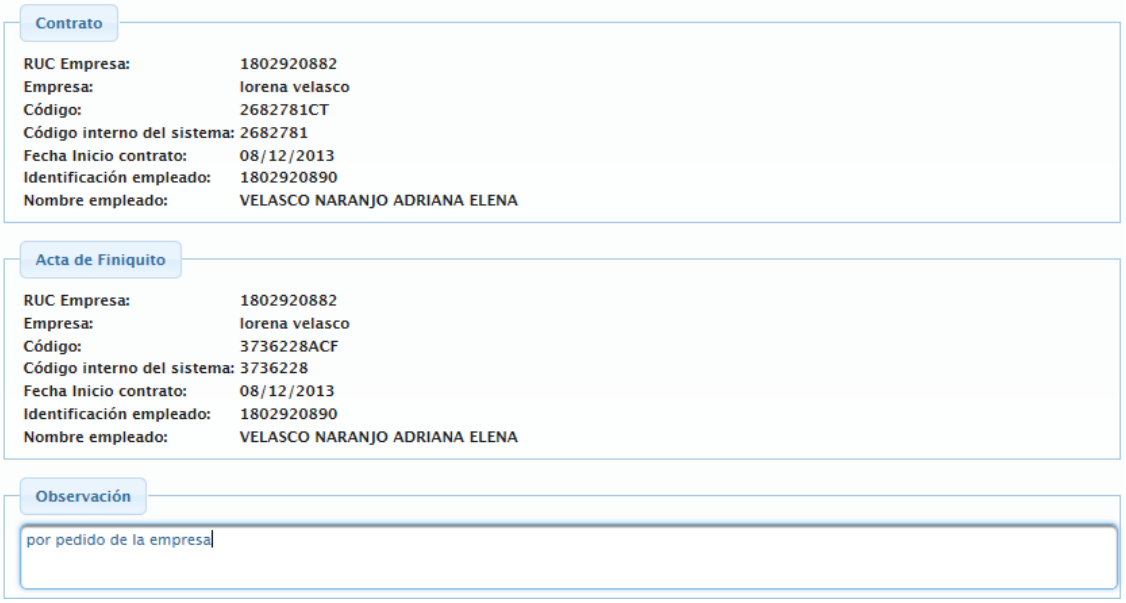


- Ingrese el código del contrato y haga clic en el botón Buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

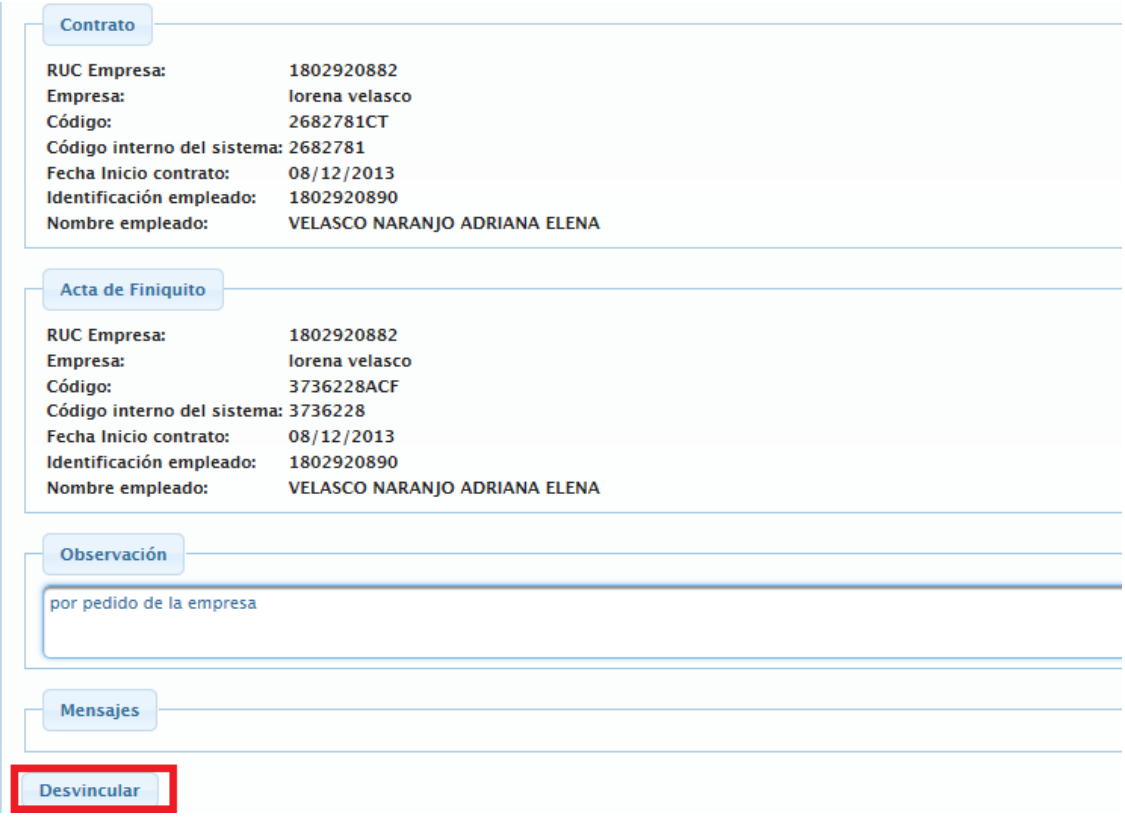
- Haga clic en el botón “Seleccionar”, se mostrará la siguiente pantalla:



- Ingrese la justificación en el campo “Observaciones”:



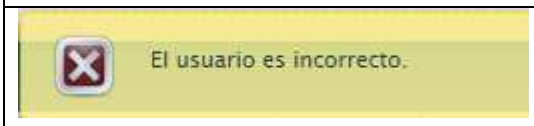
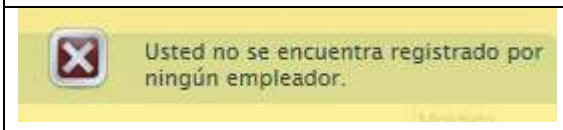
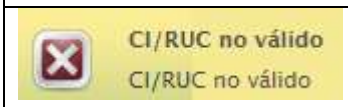
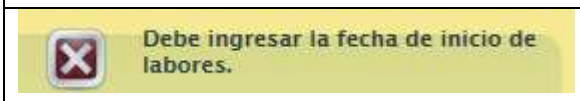
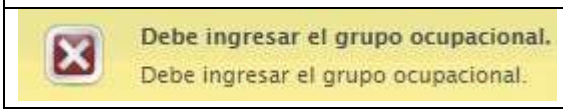
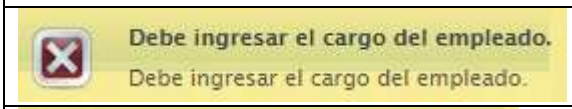
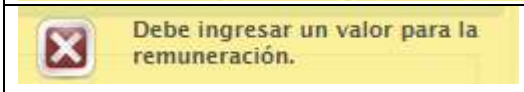
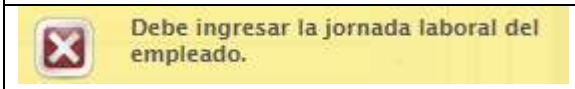
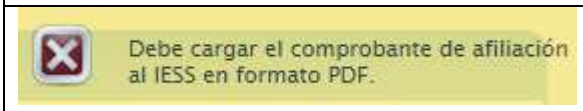
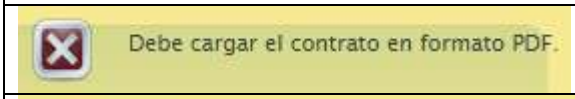
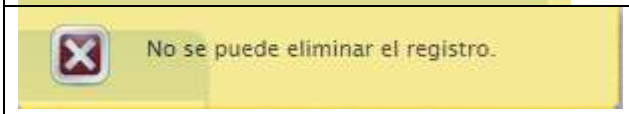
- Haga clic en el botón “Desvincular”:



- Se mostrará la siguiente pantalla:

4 Catálogo de Mensajes / Errores del Sistema

Mensaje/Error	Descripción del Error	Causa posible del error	Como proceder
Error de comunicación con los servidores. Comuníquese con el administrador de sistemas.	Error de comunicaciones	El sistema o alguno de sus servidores no está en funcionamiento	• Intente nuevamente en unos minutos • Si el error persiste comuníquese con el correo soporte2@mrl.gob.ec
El usuario no existe.	El usuario ingresado no existe	El usuario que digitó no existe en el sistema	• Verifique que el usuario está correctamente escrito al igual que la

			• contraseña • Si el error persiste comuníquese con el correo soporte2@mrl.gob.ec
	El usuario ingresado es incorrecto	El usuario que digitó no es correcto	• Verifique que el usuario está correctamente escrito al igual que la contraseña • Si el error persiste comuníquese con el correo soporte2@mrl.gob.ec
	Usted no tiene ningún registro con empleador	Ningún empleador ha registrado información a su nombre	• Valide la información con su empleador actual
	La identificación ingresada no es válida	La identificación ingresada no es válida	Asegúrese de haber digitado correctamente el número de identificación (cédula, RUC o pasaporte)
	Debe ingresar la fecha de inicio de labores	No ha ingresado la fecha de inicio de labores del empleado	Ingrese la fecha de inicio de labores del empleado
	Debe ingresar el grupo ocupacional	No ha ingresado el grupo ocupacional	Seleccione el grupo ocupacional
	Debe ingresar el cargo del empleado	No ha ingresado el cargo del empleado	Ingrese el cargo del empleado
	Debe ingresar un valor para la remuneración	No ha ingresado el valor de la remuneración	Ingrese el valor de remuneración
	Debe ingresar la jornada laboral del empleado	No ha ingresado la jornada laboral del empleado	Ingrese la jornada laboral del trabajador
	Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF	No ha cargado el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF	Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF
	Debe cargar el contrato en formato PDF	No ha cargado el contrato en formato PDF	Debe cargar el contrato firmado en formato PDF
	No es posible eliminar el registro	No es posible eliminar el registro	Si se trata de algún parámetro de sistema, no se pude eliminar, por tanto puede inactivarlo o editarlo.

5 Glosario de términos

Término	Descripción

6 Control de Cambios de Documento

Versión	Modificado por	Fecha Modificación	Revisado por	Fecha Revisión	Observación del cambio
1.0	Adriana Velasco	02/09/2014			Creación del documento
1.0	Adriana Velasco	27/09/2014			Actualización documento
1.0	Adriana Velasco	03/10/2014			Publicación del documento
2.0	Adriana Velasco	04/11/2014			Actualización documento
2.0	Adriana Velasco	05/11/2014			Publicación del documento
3.0	Adriana Velasco	08/12/2014			Actualización documento
3.0	Adriana Velasco	16/12/2014			Publicación del documento
4.0	Adriana Velasco	10/02/2015			Actualización del documento
4.0	Adriana Velasco	11/02/2015			Publicación del documento

7 Anexos